Gazzetta Ufficiale

DEL REGNO D'ITALIA

Anno 1902 — Roma — Lunedì 10 Marzo — Numero 57

DIREZIONE
in Via Larga nel Palazzo Baleani

Si pubblica in Roma tutti i giorni non festivi

AMMINISTRAZIONE
in Via Larga nel Palazzo Baleani

Abbonamenti

	anno	semestre	trimestre
In Roma, presso l'Amministrazione:	L. 32;	L. 17;	L. 9
» a domicilio e nel Regno:	» 36;	» 19;	» 10
Per gli Stati dell'Unione postale:	» 80;	» 41;	» 22

Per gli altri Stati si aggiungono le tasse postali.

Gli abbonamenti si prendono presso l'Amministrazione e gli Uffici postali; decorrono dal 1° d'ogni mese.

Inserzioni

Atti giudiziari . . . . L. 0.25 } per ogni linea o spazio di linea.
Altri annunzi . . . . » 0.30 }

Dirigere le richieste per le inserzioni esclusivamente alla *Amministrazione della Gazzetta.*

Per le modalità delle richieste d'inserzioni vedansi le avvertenze in testa al foglio degli annunzi

Un numero separato in Roma cent. **10** *— nel Regno cent.* **15** *— arretrato in Roma cent.* **20** *— nel Regno cent.* **30** *— all'Estero cent.* **35**
Se il giornale si compone d'oltre 16 pagine, il prezzo si aumenta proporzionatamente.

SOMMARIO

PARTE UFFICIALE

LEGGI E DECRETI

Il Numero **19** *della Raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno contiene il seguente decreto:*

VITTORIO EMANUELE III

per grazia di Dio e per volontà della Nazione

RE D'ITALIA

Vista la legge del 25 dicembre 1898, n. 55;

Visti i RR. decreti in data 26 gennaio 1899, nn. 43 e 44;

Visto il R. decreto in data 14 ottobre 1900;

Sulla proposta del Nostro Ministro Segretario di Stato per le Poste e per i Telegrafi, sentito il Consiglio d'Amministrazione;

Sentito il parere del Consiglio di Stato;

Sentito il Consiglio dei Ministri;

Abbiamo decretato e decretiamo:

Art. 1.

È approvato e reso esecutivo, dal 16 febbraio 1902, l'unito Regolamento, visto, d'ordine Nostro, dal Ministro per le Poste e per i Telegrafi, per l'esecuzione dei RR. decreti del 26 gennaio 1899, nn. 43 e 44, sul riordinamento dell'Amministrazione delle Poste e dei Telegrafi.

Art. 2.

Dalla data anzidetta restano abrogate tutte le precedenti disposizioni sulle materie che formano oggetto del predetto Regolamento.

Ordiniamo che il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sia inserto nella Raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno d'Italia, mandando a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 26 gennaio 1902.

VITTORIO EMANUELE.

G. Zanardelli.
T. Galimberti.

Visto, *Il Guardasigilli:* Cocco-Ortu.

REGOLAMENTO ORGANICO per l'Amministrazione delle Poste e dei Telegrafi.

PARTE PRIMA

Ordinamento dei servizî

Art. 1.

I servizî dipendenti dal Ministero delle Poste e dei Telegrafi costituiscono una sola Amministrazione, la quale si divide in Amministrazione centrale e in Amministrazione provinciale.

TITOLO I.

Amministrazione centrale

CAPO I.

Costituzione dell'Amministrazione

Art. 2.

L'Amministrazione centrale è costituita dal Gabinetto, da tre reparti e dall'ispettorato dei servizî marittimi.

Funzionano presso l'Amministrazione centrale tre corpi consultivi: il Consiglio di disciplina, la Commissione d'avanzamento ed il Consiglio tecnico-amministrativo.

Gabinetto.

Art. 3.

Il Gabinetto è retto da un impiegato, scelto dal Ministro fra quelli dell'Amministrazione, di grado non inferiore a capo-sezione.

Tratta gli affari riservati e quelli che il Ministro o il Sottosegretario di Stato avocano a loro.

Tiene il carteggio con le Camere legislative e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri, nonchè quello relativo al conferimento di onorificenze.

Mantiene i rapporti con le Commissioni nominate dal Ministro o dal Sottosegretario di Stato.

Sono aggregati al Gabinetto gli uffici di protocollo, di archivio, di copiatura, di economato, la biblioteca ed il museo postale.

Reparti.

Art. 4.

I reparti sono retti ciascuno da un funzionario di grado non inferiore a quello di capo di divisione e di anzianità superiore ai capi di divisione da lui dipendenti.

Il primo comprende le due divisioni del personale e l'ufficio d'ispezione;

il secondo comprende le quattro divisioni per i servizî delle lettere, dei pacchi, dei telegrafi e dei telefoni;

il terzo comprende le due divisioni per i servizî dei vaglia e dei risparmî.

La ragioneria dipende direttamente dal Ministro e dal Sottosegretario di Stato.

Dipendono dal secondo riparto il magazzino centrale, l'officina meccanica centrale, il museo telegrafico e le scuole.

Dipende dal terzo reparto la cassa centrale.

Art. 5.

I capi dei reparti hanno l'alta direzione e la sorveglianza dei servizî loro affidati e ne rispondono.

Provvedono di loro iniziativa agli affari di ordinaria amministrazione, e per quelli più importanti o che impegnino il bilancio; provocano le disposizioni del Ministro o del Sottosegretario di Stato; esaminano le proposte circa i miglioramenti e le modificazioni da introdursi nei varî servizî e le trasmettono, col proprio parere, al Ministro; firmano gli atti e danno corso ai provvedimenti ad essi delegati dal Ministro.

Possono infliggere ammende fino a L. 20.

Ispettorato dei servizî postali marittimi.

Art. 6.

L'ispettorato per i servizî postali marittimi esercita, per mezzo di speciali ispettori ministeriali, la vigilanza sui servizî stessi e cura che in ogni loro parte sieno rispettati i relativi quaderni di oneri. È retto da un funzionario con grado non inferiore a quello di capo di divisione ed è all'immediata dipendenza del Ministro.

Divisioni.

Art. 7.

Ciascuna divisione è retta da un capo di divisione che dirige e regola, sotto la sua responsabilità, e secondo l'indirizzo del capo-riparto da cui dipende, il ramo di servizio ad esso affidato; cura la disciplina del personale dipendente; accorda i congedi ordinarî e quelli straordinarî fino a cinque giorni; può infliggere ammenda fino a L. 10; firma la corrispondenza della divisione per domande d'informazioni o notizie, per richiesta o restituzione di documenti, per irregolarità, e, in generale, tutta la corrispondenza che non impegna l'Amministrazione in nuove spese o non contiene disposizioni che interpretino o modifichino quelle vigenti.

I capi delle divisioni firmano pure i conti con le Amministrazioni estere, con le Società di ferrovie e di navigazione, nonchè le dichiarazioni per viaggi, a prezzi ridotti, delle famiglie degl'impiegati.

Il capo della divisione dei vaglia è autorizzato a firmare, per girata, gli effetti cambiarî all'ordine del Ministero.

Le divisioni si compongono di una o più sezioni.

Servizio d'ispezione.

Art. 8.

L'ufficio per il servizio d'ispezione, sotto la direzione di un funzionario di grado superiore, è preposto alla vigilanza generale sui servizî e sul personale ed è suddiviso in tre rami: amministrativo, tecnico e dei fabbricati.

Spetta agl'ispettori ministeriali tecnici e amministrativi che vi sono addetti di eseguire le visite, le inchieste e qualunque altro incarico venga loro affidato, sia nelle direzioni provinciali, sia negli uffici d'ispezione amministrativi o tecnici, sia negli uffici di qualunque classe.

L'ufficio d'ispezione deve inoltre invigilare sulla risoluzione dei reclami che pervengono al Ministero dal pubblico in ordine ai servizî. Il capo del riparto mensilmente deve farne relazione al Ministro per i provvedimenti da prendersi nell'interesse dell'Amministrazione o da pubblicarsi sul *Bollettino* a soddisfazione degli interessati.

Art. 9.

Gl'ispettori ministeriali sono forniti di apposita credenziale firmata dal Ministro, che serve loro di riconoscimento presso le Autorità e presso il personale dell'Amministrazione.

Nell'esercizio delle loro funzioni debbono essere considerati quali delegati del Ministero, e gl'impiegati, di qualsiasi grado e categoria dell'Amministrazione, sono obbligati ad essere deferenti verso di loro, eseguendone gli ordini e rispettandone le disposizioni.

Nell'esercizio stesso hanno facoltà di farsi coadiuvare dagli ispettori distrettuali, di sezione od aggiunti; d'infliggere ammende fino a L. 10; di sospendere provvisoriamente qualunque impiegato di grado non superiore al proprio

Sezioni.

Art. 10.

Ciascuna sezione delle divisioni è retta da un capo di sezione, il quale dipende direttamente dal direttore della rispettiva divisione, sotto gli ordini e l'indirizzo del quale studia tutti gli affari che sono di competenza della sezione.

Provvede, sotto la propria responsabilità, perchè gli affari stessi siano con diligenza e senza verun indugio sbrigati, serbando per sè i più importanti e distribuendo gli altri fra gl'impiegati da lui dipendenti.

In ragione dell'anzianità di classe, i capi di sezione sostituiscono i capi di divisione in caso d'impedimento o di assenza, salvo contraria disposizione del Ministro.

Le sezioni possono suddividersi in uffici.

Cassa centrale.

Art. 11.

La cassa centrale dipende dal terzo reparto; è retta da un fun-

zionario col grado di capo-sezione che assume il titolo di cassiere centrale ed ha qualità di contabile principale dell'Amministrazione. Questi, in conformità delle leggi generali dello Stato e delle norme speciali dell'Amministrazione, e sotto la sua responsabilità, custodisce i fondi derivanti da tutti i servizî affidati all'Amministrazione, somministra sovvenzioni alle direzioni provinciali e versa al Tesoro i proventi postali, telegrafici e telefonici.

Il cassiere centrale può avere uno o più sostituti, responsabili direttamente verso di lui e verso l'Amministrazione, con incarico di coadiuvarlo, di rappresentarlo, ed in caso di assenza di sostituirlo.

È sottoposto al controllo della ragioneria mediante un impiegato, avente grado di segretario, appositamente delegato.

Magazzino centrale.

Art. 12.

Il magazzino centrale delle poste e dei telegrafi dipende dal secondo reparto ed è retto da un funzionario responsabile, col grado di capo-sezione o di segretario, cui spetta ricevere, conservare e spedire, nei modi prescritti dalle istruzioni, tutto il materiale per il servizio postale, telegrafico e telefonico.

Economato del Ministero.

Art. 13.

L'economato del Ministero dipende dal capo del gabinetto ed è retto da un funzionario di grado non superiore a quello di segretario, il quale ha in consegna, sotto la sua responsabilità, i locali destinati ad uso del Ministero ed i mobili relativi; ne cura la manutenzione. provvede all'illuminazione ed al riscaldamento dei locali; alla fornitura dei mobili e degli oggetti di cancelleria ed a quant'altro occorra per il regolare andamento del servizio.

Provvede a quanto riguarda il vestiario uniforme del personale subalterno del Ministero e regola l'intero servizio del personale stesso.

Biblioteca.

Art. 14.

La biblioteca dipende dal capo di Gabinetto; è istituita per uso degl'impiegati dell'Amministrazione ed è affidata al bibliotecario.

Musei.

Art. 15.

I musei, destinati a raccogliere e custodire oggetti che abbiano interesse storico o tecnico, sono due: uno postale e l'altro telegrafico. Il primo è aggregato alla biblioteca, l'altro al secondo reparto.

Officina meccanica centrale.

Art. 16.

L'officina meccanica centrale è istituita principalmente per la costruzione di modelli di modificazioni ad apparati approvate dal Ministero, nonchè per le più importanti riparazioni alle macchine telegrafiche; dipende dal capo del secondo reparto. È retta dal capo meccanico, il quale, oltre ad essere consegnatario del materiale contenuto nell'officina e risponderne, distribuisce il lavoro fra i meccanici, gli operai ed allievi meccanici suoi dipendenti e ne vigila la diligente ed esatta esecuzione.

Il capo meccanico ha obbligo di prender parte ai lavori.

Personale dell'Amministrazione centrale.

Art. 17.

A ciascuna sezione, come a ciascuno degli uffici speciali, sono adibiti, senza attribuzioni direttive, funzionari della prima, della seconda e della terza categoria, oltre il personale subalterno.

Art. 18.

I segretari, i vice-segretari ed i capi d'ufficio, sotto gli ordini del capo di sezione, si occupano di minutare la corrispondenza, di compilare atti, di eseguire registrazioni e qualunque altro incarico che venga loro affidato dal capo immediato di servizio.

Gli ufficiali, gli aiutanti ed i volontari sono normalmente adibiti ai servizî d'ordine e di contabilità.

Personale subalterno.

Art. 19.

Il personale subalterno dell'Amministrazione centrale si compone di agenti di ruolo e di agenti fuori ruolo; dipende dall'economo, al quale spetta di regolarne il servizio.

Gli agenti subalterni attendono al servizio di anticamera, all'illuminazione, riscaldamento e pulizia dei locali, al trasporto di mobili o d'altro per cui, a giudizio dell'economo, non occorra l'opera di fattorini esterni.

Art. 20.

Gli agenti stessi sono riuniti in gruppi, secondo l'importanza dei servizî. Ogni gruppo è posto alla dipendenza diretta di un brigadiere, il quale assume il titolo di *usciere* e risponde della regolarità del servizio del proprio gruppo.

Tutti gli agenti subalterni sono obbligati a vestire la prescritta uniforme durante l'orario.

Capo II.

Corpi consultivi

Art. 21.

Sono corpi consultivi: il Consiglio di disciplina, la Commissione di avanzamento, il Consiglio tecnico-amministrativo.

I singoli componenti sono nominati dal Ministro, e per sua delegazione sono presieduti dal Sottosegretario di Stato o, in caso d'assenza o d'impedimento di questo, dal più elevato in grado tra i presenti.

Ad essi non compete alcuna indennità salva l'eccezione di cui all'articolo 26.

Art. 22.

Le funzioni di segretario sono disimpegnate da impiegati di 1ª categoria, di grado inefriore a quello di capo di divisione, scelti annualmente dal Ministro.

I segretari non hanno voto e ad essi non compete indennità.

Art. 23.

Il *Consiglio di disciplina*, oltre il presidente, è composto di quattro membri scelti annualmente fra funzionari del Ministero di grado non inferiore a quello di capo-divisione. Esso esprime parere sui casi d'infrazione all'ordine ed alla disciplina e su ogni altra mancanza imputabile ad impiegati aventi nomina che conferisca diritto a pensione, nonchè sui collocamenti a riposo od in aspettativa d'autorità.

Spetta allo stesso Consiglio emettere il voto sui casi d'infermità, lesioni e ferite, agli effetti delle pensioni, giusta gli articoli 34 e seguenti del Regolamento approvato con R. decreto 5 settembre 1895, n. 603, per l'esecuzione del testo unico delle leggi sulle pensioni civili e militari.

Quando si tratti d'imputazioni a carico di funzionari di grado superiore a quello di capo di divisione, il Consiglio è presieduto dal Ministro ed i membri ordinari sono costituiti da quattro altri, scelti fra i consiglieri di Stato e della Corte dei conti, su proposta delle rispettive presidenze.

Il Consiglio di disciplina, in base agli atti ed alle giustificazioni dell'impiegato sottoposto al suo giudizio, può proporre, con motivato parere, che la punizione applicabile al caso, secondo le norme del presente Regolamento, sia diminuita di un grado.

Art. 24.

La *Commissione d'avanzamento* si compone, oltre che del presidente, di tre membri scelti annualmente tra i funzionari del Ministero, di grado non inferiore a capo divisione, e di tre direttori superiori, chiamati ad intervenire secondo il turno annuale fissato con la tabella allegato n. 1.

Essa dà parere sulla promovibilità degl'impiegati per anzianità ai sensi degli articoli 142 e 148, assegna i punti di merito e compila le liste per lo promozioni di merito distinto (articolo 150) e, senza l'intervento dei direttori superiori, dà il proprio voto sulla ammissione ai concorsi, nel caso previsto dall'articolo 155.

Art. 25.

Il *Consiglio tecnico-amministrativo* si compone del presidente e di quattro membri nominati volta per volta tra i funzionari del Ministero di grado non inferiore a capo-sezione, compreso in ogni caso il capo del ramo di servizio sul quale il Consiglio deve essere sentito.

Il suo parere può essere richiesto dal Ministro sempre quando lo ritenga opportuno, ma è necessario per gli affari seguenti:

progetti d'istruzioni riguardanti nuovi servizî;

proposte di modificazioni ai Regolementi ed alle norme generali di servizio;

tipi di capitolati d'oneri per contratti di trasporti, di forniture di materiali e per imprese di costruzioni o di manutenzioni;

modificazioni importanti nei sistemi di costruzione o di disposizione delle macchine, delle pile e delle linee telegrafiche e telefoniche;

concetti fondamentali sull'ordinamento della rete telegrafica e telefonica;

invenzioni e scoperte riguardanti il telegrafo od il telefono;

tipi di materiale di linea o di esercizio.

Art. 26.

Quando gli affari da trattarsi dal Consiglio tecnico amministrativo implichino questioni scientifiche tecniche-elettriche di speciale importanza o si riferiscano a notevoli miglioramenti o ad innovazioni nei servizî in genere, il Ministro può chiamare ad intervenire alle sedute due membri straordinarî, a sua scelta, di notoria competenza scientifica od amministrativa. A questi spetta un'indennità di lire venti per seduta, oltre il rimborso delle spese di viaggio per quelli non residenti in Roma.

Art. 27.

Nei casi in cui il parere dei tre corpi consultivi anzidetti sia prescritto dal presente Regolamento, dovrà farsene menzione nei provvedimenti relativi, con la seguente formola: *Sentito il Consiglio . . . . . o la Commissione . . . . .*

Art. 28.

I corpi consultivi, indicati nei precedenti articoli, sono convocati d'ordine del Ministro, cui spetta di nominare un relatore e di fissare il termine per la discussione di ciascuno degli affari da trattare. Tranne casi eccezionali e giustificati, da registrarsi in verbale, il relatore non può essere sostituito.

L'invito di convocazione deve essere diramato almeno tre giorni prima dell'adunanza e contenere l'elenco degli affari da trattarsi; gli atti relativi saranno, entro il suddetto termine, depositati presso il segretario a disposizione dei membri dei singoli corpi.

Art. 29.

Il voto dei tre corpi anzidetti è soltanto consultivo.

Art. 30.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta di voti.

Le votazioni sono palesi, tranne che si tratti di persone, e sono fatte per ordine stretto di anzianità, di grado e di classe dei singoli membri, cominciando dal meno anziano.

Art. 31.

Perchè le adunanze dei corpi consultivi, precedentemente indicati, siano valide, occorre la presenza di tutti i componenti.

Nei casi di assenza di taluno di essi, compreso il presidente, spetta al Ministro di provvedere, di volta in volta, con la surrogazione temporanea di altro.

TITOLO II.
Amministrazione provinciale

Capo I.
Costituzione dell'Amministrazione

Art. 32.

L'Amministrazione provinciale dipende dall' Amministrazione centrale, ed è costituita da:

direzioni provinciali delle poste e dei telegrafi;

direzioni locali delle poste;

direzioni locali dei telegrafi;

uffici di 1ª, di 2ª e di 3ª classe, con servizî di posta, di telegrafo e di telefono riuniti o separati;

uffici ambulanti e natanti;

collettorie.

Dalla direzione provinciale delle poste e dei telegrafi di Torino dipende il magazzino delle carte-valori postali.

Art. 33.

Si provvede alla vigilanza sui servizî amministrativi mediante *uffici distrettuali d'ispezione;* alla costruzione, manutenzione e sorveglianza delle linee telegrafiche e telefoniche, nonchè alla vigilanza sul servizio tecnico, mediante *ispezioni di sezione.*

Direzioni provinciali.

Art. 34.

Le direzioni provinciali delle poste e dei telegrafi sono stabilite in ogni città capoluogo di provincia e sono ripartite, secondo la loro importanza, in tre classi come dal quadro allegato n. 2.

Soprintendono al servizio postale, telegrafico e telefonico nella provincia; raccolgono le entrate e pagano le spese nei modi stabiliti dalle leggi e dai Regolamenti.

La classificazione può essere modificata con decreto Ministeriale per mutate condizioni d'importanza delle direzioni.

Art. 35.

Le direzioni provinciali di 1ª classe sono normalmente rette da direttori superiori con stipendio di L. 7000 o di L. 6000; quelle di 2ª classe da direttori provinciali con stipendio di L. 5000 o L. 4500; quelle di 3ª da direttori con stipendio di L. 4500 o di L. 4000.

Art. 36.

La suddivisione in uffici delle direzioni provinciali di 1ª, di 2ª e di 3ª classe è fatta normalmente secondo il quadro seguente:

DIREZIONI di prima classe	DIREZIONI di seconda classe	DIREZIONI di terza classe
1° segreteria	1° segreteria ed amministrazione	1° segreteria ed amministrazione
2° amministrazione	2° contabilità	2° contabilità, economato e magazzino
3° contabilità	3° cassa, vaglia e risparmî	3° cassa, vaglia e risparmî
4° cassa	4° economato e magazzino	4° telegrafo
5° economato e magazzino	5° telegrafo	5° corrispondenze pacchi
Per i servizî di posta e di telegrafo al pubblico provvedono le direzioni locali	6° corrispondenze	
	7° pacchi	

Queste suddivisioni possono essere modificate in ragione delle esigenze del servizio e della ubicazione dei locali con opportuni aggruppamenti o ripartizioni dei singoli uffici.

Art. 37.

Gli uffici sopra indicati sono diretti:

il primo, da un impiegato avente grado di capo di sezione nelle direzioni di 1ª classe e di segretario in quelle di 2ª e dal direttore in quelle di 3ª;

il secondo, da un impiegato col grado di segretario nelle direzioni di 1ª, di 2ª e di 3ª classe;

il terzo, da un impiegato col grado di segretario nelle direzioni di 1ª classe.

Tutti gli altri sono diretti da funzionari con grado di capo di ufficio o di vicesegretario.

Art. 38.

L'*ufficio di segreteria* tiene tutto il carteggio riguardante il personale della direzione e della provincia; tratta tutti gli affari d'ordine generale; quelli relativi alle mallevadorie dovute da tutti gl'impiegati ed agenti che dipendono dalla direzione e custodisce gli atti relativi.

Tiene al corrente i registri del personale, nonchè la collezione degli stati di servizio e delle note informative; conserva gli atti di giuramento ed in genere i documenti riguardanti tutto il personale dipendente.

Spetta inoltre all'ufficio di segreteria la tenuta del protocollo e della rubrica, la classificazione e la custodia dei capitolati d'appalto e degli atti di fideiussione, delle carte in archivio, la copiatura e la spedizione di tutta la corrispondenza della direzione.

Art. 39.

Nelle direzioni di prima classe il direttore dell'ufficio di segreteria:

custodisce una delle chiavi della cassa di deposito e controlla il movimento dei valori in essa racchiusi;

provvede al regolare funzionamento dell'ufficio, alla sollebita trattazione degli affari, all'esatta tenuta del protocollo, dell'archivio e di tutti i registri prescritti;

sorveglia il servizio dell'economato e del magazzino, la regolarità delle richieste e delle somministrazioni di ogni genere di provviste.

Le stesse attribuzioni, eccettuata la custodia della chiave, spettano, nelle direzioni di seconda e di terza classe, al direttore dell'ufficio che comprende la segreteria.

Art. 40.

L'*ufficio d'amministrazione*, sotto la sorveglianza e la direzione del proprio capo, tratta tutti gli affari relativi all'esecuzione ed all'andamento dei servizî della posta, del telegrafo e del telefono.

Art. 41.

All'*ufficio di contabilità* spetta:

la verificazione dei conti degli uffici della direzione e di quelli della provincia e la compilazione dei riepiloghi corrispondenti mensili e annuali.

la tenuta di tutti i registri di contabilità prescritti dalle istruzioni per i diversi rami del servizio;

la sorveglianza sul movimento dei fondi negli uffici di tutta la provincia;

il controllo, mediante l'opera di speciali impiegati, sulla cassa provinciale e sugli uffici interni della direzione provinciale e locale che hanno maneggio di denaro e di valori;

la sorveglianza sulle riscossioni e sui pagamenti d'ogni genere.

Art. 42.

I direttori dell'ufficio di contabilità:

sorvegliano il movimento dei fondi nella cassa provinciale ed in tutti gli uffici della provincia;

curano la regolare compilazione e spedizione dei conti mensili ed annuali in danaro ed in materia;

sorvegliano la riscossione ed il versamento delle entrate e provvedono al pagamento delle spese nei modi stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dalle istruzioni;

sorvegliano l'opera dei controllori alla cassa provinciale ed agli uffici;

dove non ha sede un ispettore distrettuale, procedono, ogni quattro mesi, ed in giorni non prestabiliti, ad una verificazione di cassa in tutti gli uffici interni della direzione che hanno maneggio di valori.

Art. 43.

L'*ufficio di economato e magazzino* provvede, per tutta la provincia, agli acquisti autorizzati dal Ministero, nonchè al ricevimento, alla custodia ed alla distribuzione delle provviste d'ogni specie.

Gli economi-magazzinieri presso le direzioni provinciali sono scelti dal Ministero fra i capi d'ufficio o vice-segretari che sieno in grado di prestare la cauzione voluta.

Essi sono consegnatari-contabili dei materiali custoditi in magazzino, nonchè dei mobili e dei locali della direzione provinciale, e tengono i relativi inventari.

Art. 44.

L'*ufficio di cassa* raccoglie le entrate degli uffici della direzione e di quelli della provincia e le versa nei modi prescritti; custodisce il deposito delle carte-valori e ne provvede tutti gli uffici della provincia, paga le spese nei modi stabiliti dal Regolamento speciale di contabilità, concentra i fondi e ne fornisce gli uffici.

Al servizio di cassa può essere unito quello dei risparmî di cui al seguente articolo.

Art. 45.

L'*ufficio dei vaglia e dei risparmî* è incaricato:

di emettere e pagare i vaglia di ogni specie, le cartoline-vaglia ed i titoli di credito;

di ricevere i depositi su libretti delle casse postali di risparmio e di eseguire i rimborsi;

di curare la riscossione di titoli e di effetti, per mezzo dei portalettere o di altri agenti subalterni a ciò destinati:

di ricevere le associazioni ai giornali;

di riscuotere i contributi e pagare le annualità relative alla Cassa nazionale di previdenza per l'invalidità e la vecchiaia degli operai;

di compiere le operazioni relative alla legalizzazione di atti per conto di privati, alla registrazione di sentenze o di verbali di conciliazione, sia per conto di privati, sia per conto di cancellieri.

I servizî di cui sopra possono essere disimpegnati anche dall'ufficio di cassa di cui all'articolo 44.

Il servizio dei risparmî, in casi speciali, può essere separato da quello dei vaglia.

Art. 46.

L'*ufficio del telegrafo* è incaricato dell'accettazione, del ricevimento e della trasmissione dei telegrammi, nonchè del recapito di quelli in arrivo, ed eventualmente delle corrispondenze postali per espresso, per mezzo dei dipendenti fattorini.

All'ufficio stesso fanno capo le linee telefoniche interurbane, e quivi si effettuano pure le congiunzioni fra queste linee e le reti urbane sociali e quelle interurbane governative.

Art. 47.

All'*ufficio delle corrispondenze e dei pacchi* sono assegnate le seguenti attribuzioni:

spedizione, ricevimento, distribuzione e recapito delle corrispondenze e dei pacchi di ogni specie;

vendita delle carte-valori;

tenuta dei conti di credito, con i privati e con le Autorità, per la francatura delle corrispondenze;

emissione e pagamento delle cartoline-vaglia e dei vaglia telegrafici dopo la chiusura degli uffici a ciò adibiti.

Art. 48.

Tutti gli uffici di cui agli articoli 36 e seguenti possono essere divisi in più sezioni a seconda delle esigenze dei servizî.

Direzioni locali.

Art. 49.

Le direzioni locali sono stabilite nelle città sedi di direzioni provinciali di 1ª classe; dipendono da queste e si distinguono in direzioni locali della posta ed in direzioni locali del telegrafo.

Compiono nelle città stesse, indipendentemente dagli uffici suc-

cursali, il servizio immediato verso il pubblico, ciascuna per il proprio ramo.

Sono rette da un funzionario avente grado di segretario, il quale assume il titolo di direttore locale della posta o del telegrafo, secondo i casi.

Art. 50.

Le *direzioni locali delle poste* hanno, normalmente, alla loro immediata dipendenza i seguenti uffici, anche quando questi sieno posti fuori dell'edifizio in cui esse funzionano:

1º vaglia, risparmî e riscossioni;
2º raccomandazioni ed assicurazioni;
3º pacchi;
4º arrivi e partenze;
5º distribuzione;
6º affrancatura.

Questi uffici sono retti da funzionari aventi grado di capo d'ufficio o di vice-segretario.

Quando considerazioni o circostanze speciali lo richiedano, il Ministero può derogare dalle norme generali, sia suddividendo maggiormente gli uffici, sia raggruppandoli in modo diverso da quello normale.

Art. 51.

Le *direzioni locali del telegrafo* possono, in ragione della loro importanza, essere suddivise nei seguenti tre uffici: accettazione, recapito e contabilità; — trasmissione; — segreteria. Il direttore è coadiuvato da capi-turno, che possono avere il grado di segretario o di capo d'ufficio, ed assumono, nel primo caso, il titolo di direttori di turno.

Un impiegato col grado di capo d'ufficio, che ha carattere di contabile secondario verso il cassiere provinciale, sopraintende al servizio di accettazione e di recapito dei telegrammi, per la parte della riscossione delle tasse e del rendimento dei conti; egli raccoglie gl'introiti ed eseguisce i versamenti nella cassa provinciale.

Alle più importanti direzioni locali del telegrafo può essere assegnato, a scelta del Ministro, un impiegato col grado di segretario, con titolo ed attribuzioni di direttore tecnico.

Uffici.

Art. 52.

Gli uffici con servizi postali, telegrafici o telefonici separati o riuniti, nell'interno del Regno od all'estero, sono di prima, di seconda o di terza classe, in relazione all'importanza locale, alla rendita e al movimento dei fondi.

Gli uffici delle tre classi sono istituiti, soppressi o modificati nella classificazione, mediante decreto Ministeriale.

In essi si compiono tutti i servizî della posta, del telegrafo, ed eventualmente del telefono, nei limiti stabiliti dalle leggi e dai Regolamenti speciali.

Uffici di prima classe.

Art. 53.

Uffici di prima classe sono quelli nei quali il servizio viene disimpegnato da impiegati di ruolo e la cui rendita media annuale per i servizî della posta e del telegrafo superi in complesso almeno lire 50,000. Sono normalmente retti da un capo d'ufficio o da un vice-segretario; ma quelli che hanno un personale di oltre 30 impiegati, non compresi gli agenti subalterni, oppure una rendita superiore a lire 100,000 od una speciale importanza tecnica, sono retti da un funzionario con il grado di segretario, che assume il titolo di direttore di ufficio.

In questi casi l'ufficio potrà essere diviso, al pari delle direzioni locali, nel modo indicato nell'articolo 50.

Art. 54.

Indipendentemente dalla rendita possono essere stabiliti uffici di prima classe:

nelle città capiluoghi di provincia;
nelle stazioni di strade ferrate;
nei principali porti di scalo di piroscafi postali;
nei paesi esteri o nelle stazioni internazionali di confine;
in qualsiasi luogo di speciale importanza tecnica, amministrativa o militare, quando l'impianto sia stato chiesto dal Ministero interessato.

A seconda dei casi possono essere istituiti anche uffici postali e telegrafici militari per l'esercito e per l'armata.

Ai principali uffici di stazione può essere addetto, per coadiuvare il direttore, un impiegato col grado di segretario, il quale assume il titolo di direttore di turno e surroga il direttore nei casi di assenza.

Gli uffici stessi, secondo la loro importanza, possono essere suddivisi nel modo seguente:

movimento delle corrispondenze ordinarie;
movimento delle corrispondenze raccomandate e assicurate;
movimento dei pacchi;
segreteria, protocollo e archivio.

Art. 55.

Gli uffici di prima classe, il cui reddito si mantenga per cinque anni consecutivi inferiore a L. 50,000, possono essere ridotti alla seconda classe.

Uffici di seconda classe.

Art. 56.

Gli uffici di seconda classe sono serviti da personale fuori ruolo e sono retti da agenti col titolo di ricevitore.

Adempiono i servizî della posta, del telegrafo e del telefono separatamente o cumulativamente, nei limiti stabiliti dalle leggi e dai Regolamenti speciali.

Sono stabiliti dovunque l'Amministrazione, per concorso di dati sufficienti, possa ritenere che la rendita annua sia superiore a L. 1500 e il movimento dei fondi non inferiore a L. 15,000.

Qualora per cinque anni consecutivi i limiti anzidetti non siano raggiunti, gli uffici possono essere ridotti alla terza classe; se invece la rendita annua sia superiore a L. 50,090 almeno, secondo la media dell'ultimo quinquennio, possono essere elevati alla prima classe.

Possono essere istituiti uffici di seconda classe nei Comuni che abbiano popolazione superiore a 40,000 abitanti, dove già esistono uffici della stessa o di altra classe, purchè in complesso non si ecceda la proporzione di uno per 15,000 abitanti, e di uno per 10,000 nelle città di cento o più mila abitanti.

Art. 57.

Quando gli uffici di seconda classe sieno soltanto postali e la località sia priva di servizio telegrafico, l'impianto di questo servizio può essere decretato dall'Amministrazione per motivi di pubblico interesse, ovvero accordato in seguito a domanda di municipi o di privati, mediante concorso nelle spese occorrenti, giusta le norme di cui all'articolo 345. La gestione del servizio telegrafico in tal caso dovrà essere assunta dal ricevitore postale, quando l'Amministrazione non provveda altrimenti.

Ufficî di terza classe.

Art. 58.

Gli ufficî di terza classe, come quelli di seconda, sono serviti da personale fuori ruolo e i titolari di essi assumono ugualmente la qualifica di ricevitore.

Possono essere istituiti in qualsiasi località qualora si presuma che la rendita basti al loro mantenimento ed in via eccezionale anche per ragioni di pubblica sicurezza o di semplice opportunità.

Quando la rendita annua superi le L. 1500 sulla media dell'ultimo quinquennio e il movimento di fondi le L. 15,000, possono essere elevati alla seconda classe.

Nelle operazioni inerenti al servizio postale la loro competenza è limitata, quanto al valore, dalle leggi e dai Regolamenti speciali.

Agli uffici di terza classe è applicabile il disposto dell'articolo 57 per quanto concerne l'impianto del servizio telegrafico.

Collettorie.

Art. 59.

Le collettorie sono esclusivamente postali; dipendono dall'ufficio

cui sono aggregate; sono rette da un agente fuori ruolo che ha titolo di collettore.

L'istituzione e la soppressione di esse ha luogo mediante decreto ministeriale.

Possono essere elevate ad ufficio di terza classe, quando la rendita media annuale sia bastevole per il mantenimento dell'ufficio, oppure quando s'istituisca il servizio telegrafico, o quando questo si riunisca al postale.

Eseguiscono soltanto i seguenti servizi:

a) vendita di francobolli e di altre carte-valori postali;

b) accettazione e recapito delle corrispondenze ordinarie e raccomandate nonchè dei pacchi postali ordinari;

c) accettazione e recapito delle corrispondenze e dei pacchi, con valore dichiarato o con assegno;

d) accettazione di vaglia postali per la riscossione nell'ufficio dal quale dipendono:

e) accettazione di denaro per la emissione di vaglia per parte dell'ufficio stesso;

f) emissione e pagamento di cartoline-vaglia.

I limiti di somma per le operazioni di cui alle lettere *c), d), e), f)*, sono determinati dalle leggi e dai Regolamenti speciali.

Le operazioni delle collettorie sono fatte proprie dall'ufficio cui ognuna di esse è aggregata, salvo per quanto concerne il servizio delle cartoline-vaglia, per il quale rendono conto direttamente.

Per l'esercizio delle collettorie non occorre locale apposito.

I collettori devono provvedersi almeno di un supplente debitamente autorizzato e che possieda i requisiti indicati nell'articolo 331.

Uffici ambulanti e natanti.

Art. 60.

Gli uffici ambulanti e natanti sono istituiti, modificati o soppressi per decreto Ministeriale; essi dipendono dall'ufficio capolinea da cui partono.

Sono serviti da quel numero di squadre d'impiegati che la durata del viaggio e l'importanza della linea richieggono; le quali squadre si alternano nei viaggi giornalieri secondo un turno mensilmente proposto dal titolare dell'ufficio da cui dipendono ed approvato dalla direzione provinciale.

In ogni squadra viaggiante, per massima, l'impiegato superiore o più anziano, che funziona da capo turno, è specialmente incaricato del servizio delle corrispondenze raccomandate, assicurate e con assegno ed è responsabile dell'andamento del servizio.

Art. 61.

Gl' impiegati in viaggio non possono per qualsiasi motivo abbandonare la vettura, devono eseguire gli ordini che fossero loro impartiti dagl'ispettori in giro, o, in casi d'urgenza, dalle direzioni provinciali, lungo la linea.

Durante la sosta nella località capolinea della corsa, gl' impiegati degli ambulanti e dei natanti dipendono dalla direzione della provincia cui la località stessa appartiene; quando la corsa termina in territorio estero, dipendono dal titolare dell'ufficio di frontiera.

Art. 62.

Gl'impiegati in servizio sugli uffici ambulanti e natanti hanno diritto, compiuta la corsa, ad un riposo proporzionato all'entità del viaggio, stabilito dal Ministero.

Se l'ordine dei viaggi lo consente, gl'impiegati suddetti, dopo il riposo, sono obbligati a prestare servizio (in misura da determinarsi) nell'ufficio cui sono aggregati.

Officine meccaniche.

Art. 63.

Le officine meccaniche sono stabilite presso le direzioni provinciali indicate nell'allegato n. 3 del presente Regolamento. Dipendono dal direttore locale o tecnico dei telegrafi o dal capo dell'ufficio telegrafico.

Eseguiscono le riparazioni: degli apparati telegrafici, delle macchine da scrivere, delle macchine bollatrici e di qualsiasi altro congegno meccanico, secondo gli ordini ricevuti ed in relazione a mezzi di cui dispongono.

La istituzione e la soppressione delle officine ha luogo con decreto Ministeriale.

Uffici d'ispezioni.

Distretti.

Art. 64.

La circoscrizione dei distretti d'ispezione comprende una o più provincie ed è stabilita mediante decreto Ministeriale.

L'attuale circoscrizione e le sedi degli uffici distrettuali d'ispezione risultano dalla tabella allegato n. 4.

Ogni ufficio d'ispezione distrettuale è retto da un ispettore titolare, coadiuvato, ove occorra, da ispettori aggiunti, vice-ispettori, verificatori ed impiegati subalterni, i quali tutti da lui ricevono gli ordini ed a lui rendono conto degl'incarichi compiuti.

Gl'ispettori ed i vice-ispettori esercitano le loro attribuzioni nell'intero distretto, qualunque sia la località di residenza.

Sezioni telegrafiche.

Art. 65.

La circoscrizione delle sezioni telegrafiche è fatta secondo la ripartizione delle linee telegrafiche e telefoniche dello Stato. Le sezioni sono istituite o soppresse mediante decreto Ministeriale; le attuali sedi degli uffici di sezione risultano dalla tabella allegato n. 5.

Art. 66.

Ciascuna sezione comprende da 1000 a 2000 chilometri di linee. I limiti fra le sezioni sono stabiliti con decreto Ministeriale ed in modo che i grandi tratti delle linee principali sieno, possibilmente, compresi nel minor numero di sezioni. L'ufficio di sezione è stabilito nella città dalla quale, con maggiore facilità e prontezza, si possa provvedere al servizio delle linee.

Art. 67.

Le linee sono suddivise in tronchi, la cui estensione varia, in massima, secondo il numero dei fili, da 15 a 30 chilometri lungo le strade ordinarie, e da 30 a 50 lungo le ferrovie o tramvie.

Art. 68.

L'ufficio di sezione è costituito da un ispettore titolare, e, secondo l' importanza della sezione, da ispettori aggiunti, vice-ispettori ed impiegati subalterni posti sotto la dipendenza del titolare dell'ufficio.

Dall'ispettore di sezione dipendono pure i capi-squadra, i guardafili e gli allievi-guardafili. Ad ogni tronco di linea è addetto uno di questi agenti od un guardafili allievo.

Ai tronchi di lunghezza inferiore alla normale può essere destinato un guardafili allievo od un operaio, con retribuzione adeguata all'importanza del tronco.

Ad ogni sezione sono annessi magazzini o aree nelle stazioni ferroviarie, per deposito dei materiali occorrenti alla costruzione ed alla manutenzione delle linee.

Magazzino delle carte-valori.

Art. 69.

Il magazzino delle carte-valori, che ha sede presso la direzione provinciale delle poste e dei telegrafi di Torino ed è all'immediata dipendenza di essa, è retto da un capo d'ufficio con qualifica di contabile di materia, il quale è incaricato della custodia di tutte le carte-valori postali e della somministrazione di esse alla cassa centrale ed alle direzioni provinciali.

All'ufficio istesso è adibito un controllore.

CAPO II.

Attribuzioni

—

Direttori provinciali.

Art. 70.

I direttori provinciali, compresi quelli superiori, sono capi del servizio postale, telegrafico e telefonico nella rispettiva provincia, e ne rispondono.

Essi, secondo le norme stabilite dalle leggi e dai Regolamenti e nel limite della provincia, rappresentano l'Amministrazione ed esercitano le seguenti principali attribuzioni:

sovraintendono al regolare andamento dei diversi servizî, accertandosi con frequenti visite personali agli ufizi locali dell'adempimento delle disposizioni in vigore;

regolano la disciplina di tutto il personale loro dipendente;

propongono al Ministero le modificazioni e i miglioramenti che ritengono utile d'introdurre nei diversi servizî;

presiedono le Commissioni di cui agli articoli 213 e seguenti;

ricevono i reclami del pubblico e vi fanno ragione o ne riferiscono, secondo i casi, al Ministero;

prescrivono, nei casi d'urgenza, le modificazioni alle norme ordinarie riguardanti lo stradamento della corrispondenza telegrafica e delle corrispondenze e dei dispacci postali;

regolano il servizio rurale, esclusa la nomina degli agenti;

richiedono, all'ispettore competente, le visite di cui riconoscono la necessità;

custodiscono, nelle direzioni di seconda e terza classe una delle chiavi della cassa di deposito e controllano i valori in essa contenuti;

procedono mensilmente alla verificazione della cassa provinciale;

approvano la nomina dei supplenti tanto degli uffici di 2ª e di 3ª classe, quanto degli agenti rurali e dei procacci e ne ordinano, ove occorra, il licenziamento;

assumono semestralmente informazioni sullo stato economico delle persone che hanno prestato mallevadorie per ricevitori od altri agenti dell'Amministrazione.

Ai direttori superiori possono essere affidati speciali incarichi riguardanti il servizio generale della rispettiva regione; essi presiedono inoltre le adunanze dei direttori provinciali della regione stessa, che, in date contingenze, il Ministro può convocare.

Art. 71.

I direttori provinciali hanno facoltà:

di delegare i loro dipendenti a rappresentare l'amministrazione in giudizio;

di accordare i congedi ordinarî nei limiti consentiti dal presente Regolamento (articolo 180) ed eventualmente quelli straordinarî, fino a cinque giorni;

di sospendere dal servizio qualunque impiegato od agente in caso di grave mancanza nei sensi dell'articolo 229 del presente Regolamento;

d'infliggere ammende fino a L. 10;

di destinare, nei casi di urgenza, al servizio degli ambulanti e dei natanti impiegati e serventi, o di toglierli, ove occorra, riferendone in tutti i casi al Ministero;

di destinare e di trasferire, nei casi di assoluta necessità, a qualsiasi degli uffici della stessa città gl'impiegati e gli agenti subalterni dipendenti, informandone il Ministero;

di esentare dal servizio notturno per i motivi specificati all'articolo 190 del presente Regolamento.

Direttori locali e d'ufficio.

Art. 72.

I direttori locali ed i direttori d'ufficio preposti ad uffici di 1ª classe provvedono alla regolare esecuzione dei servizî loro affidati, e ne hanno la diretta sorveglianza e responsabilità; debbono pertanto assicurarsi personalmente del buon andamento dei servizî stessi.

Stabiliscono i turni di servizio fra i loro dipendenti; provvedono ai servizî nei casi d'urgenza e nei limiti delle loro attribuzioni; ricevono i reclami del pubblico relativi al servizio cui sono preposti, e provvedono in merito ad essi o ne riferiscono alla propria direzione provinciale.

I direttori locali e d'ufficio hanno facoltà di concedere fino a tre giorni di permesso straordinario ai loro dipendenti e di infliggere punizioni fino a L. 5 di ammenda, informandone la direzione provinciale, e di variare l'applicazione del personale ai diversi servizi affidati alla loro direzione.

Art. 73.

I direttori locali, e quelli degli uffici di 1ª classe ripartiti in sezioni con capi responsabili aventi qualità di contabile secondario verso il cassiere provinciale, debbono verificare le casse degli uffici alla loro dipendenza, regolandone il turno in modo che nel volgere d'un anno tutte sieno visitate almeno due volte.

Essi sono consegnatarî dei mobili, degli apparati e in genere del materiale del loro ufficio e debbono tenerne gl' inventarî.

Art. 74.

I direttori tecnici, alla dipendenza dei direttori locali del telegrafo, provvedono a tutto quanto riguarda la parte tecnica del servizio nella direzione locale cui sono addetti.

Art. 75.

I direttori di turno dirigono negli uffici telegrafici l'accettazione, l'istradamento, la trasmissione ed il recapito dei telegrammi, promuovono il più celere corso di essi, provvedono ad eliminare le cause di ritardo, controllano i telegrammi, e rispondono delle omissioni, degli sviamenti e dei ritardi.

Negli altri uffici sorvegliano l'andamento del servizio in tutte le sue parti, provvedono all'esatto avviamento delle corrispondenze, dei dispacci postali e dei pacchi.

Tutti inoltre coadiuvano il titolare nell'adempimento delle sue attribuzioni, lo surrogano in caso d'impedimento o di assenza e sorvegliano l'esatta osservanza dell'orario e della disciplina.

Capi d'ufficio, vice-segretari, ufficiali, volontari, alunni ed aiutanti.

Art. 76.

I capi d'ufficio e vice-segretari preposti agli uffici od a gruppi di servizî nelle direzioni provinciali o locali e negli uffici di prima classe, regolano l'andamento del servizio loro affidato e ne sono responsabili; devono prender parte attiva e continua al lavoro, controllare il servizio ed il maneggio dei fondi degl' impiegati dipendenti, accudire personalmente al ricevimento delle sovvenzioni e delle carte-valori, nonchè al versamento dei fondi disponibili, curare la compilazione e la spedizione dei conti, custodire una delle chiavi della cassa forte.

Essi sono contabili secondari delle riscossioni.

Art. 77.

Gli altri capi d'ufficio, i vice-segretari, gli ufficiali postali-telegrafici, i volontari, gli alunni e gli aiutanti nelle direzioni e negli uffici sono adibiti a tutti i servizî, e li eseguiscono sotto la dipendenza immediata dei direttori e dei titolari d'ufficio.

Gli aiutanti sono normalmente adibiti a mansioni più facili e di minore responsabilità; è però in facoltà dei direttori provinciali di adibire, ove occorra, a qualunque servizio i più idonei e volonterosi.

Ufficiali telegrafici ed ausiliarie.

Art. 78.

Gli ufficiali telegrafici sono addetti normalmente al servizio degli apparati telegrafici e telefonici. È in facoltà del direttore provinciale di adibirli anche al servizio postale quando la necessità lo richieda.

Art. 79.

Le ausiliarie sono principalmente addette al servizio degli apparati telegrafici e telefonici promiscuamente col personale maschile, quando non siano costituiti speciali riparti femminili. In quest'ultimo caso la più elevata di grado, purchè idonea, assume la responsabilità del mantenimento della disciplina nel riparto.

Controllori.

Art. 80.

I controllori esercitano, sotto la loro responsabilità, presso le casse delle direzioni provinciali e locali, presso gli uffici di prima classe e gli uffici delle direzioni la vigilanza sul movimento dei

fondi e dei valori appartenenti all'Amministrazione, uniformandosi a quanto al riguardo è stabilito dal Regolamento speciale di contabilità.

Sono scelti fra i capi d'ufficio ed i vice-segretari; ma possono essere anche di grado inferiore; sono nominati con decreto Ministeriale.

Quelli delegati per le direzioni provinciali e locali dipendono dal capo dell'ufficio di contabilità; quelli delegati presso gli uffici di 1ª classe dipendono dal rispettivo capo; tuttavia, per ciò che si riferisce all'esercizio delle loro attribuzioni quali controllori, dipendono e corrispondono direttamente con la direzione provinciale.

Verificatori.

Art. 81.

I verificatori sono scelti dal Ministero fra i migliori capi d'ufficio e vice-segretari; esercitano le loro funzioni presso le direzioni e gli uffici di principale importanza designati dal Ministero, a fine di curare la tutela delle rendite dell'Amministrazione ed il regolare trattamento delle corrispondenze, dei telegrammi e dei pacchi.

Essi devono accertarsi se tutte le tasse di ogni genere dovute all'Amministrazione sieno sempre esattamente applicate e riscosse; se tutte le norme che regolano il trattamento delle corrispondenze, dei telegrammi e dei pacchi vengano rigorosamente osservate.

Dipendono direttamente dall'ispettore distrettuale, al quale debbono riferire le irregolarità accertate.

Interpreti.

Art. 82.

Gli interpreti sono funzionari dell'Amministrazione addetti al servizio del pubblico, preferibilmente nell'ufficio di accettazione dei telegrammi ed in quello di distribuzione. Essi debbono prestarsi ogni qualvolta ne sieno richiesti per la traduzione od interpretazione dei telegrammi in arrivo od in trasmissione e per la traduzione di atti in servizio della direzione provinciale o locale.

Gl'interpreti sono scelti mediante concorso.

Meccanici.

Art. 83.

I capi delle officine meccaniche dirigono e sorvegliano la regolare esecuzione dei lavori e rispondono degli apparati e degli altri congegni che ricevono per riparazione, nonchè dei pezzi di ricambio che sono loro a tal uopo affidati.

Debbono prendere parte, unitamente ai meccanici da loro dipendenti, a tutti i lavori, nonchè alla manutenzione ed alla pulizia giornaliera degli apparati negli uffici locali.

I meccanici eseguiscono inoltre tutti gli altri lavori indicati nell'articolo 63 ad essi ordinati dal capo dell'officina.

Agenti subalterni di ruolo.

Art. 84.

Gli agenti subalterni di ruolo, cioè: i brigadieri, i messaggeri, i vice-brigadieri, i portalettere ed i serventi, prestano servizio nelle direzioni provinciali, nelle direzioni locali e negli uffici di prima classe.

Art. 85.

I brigadieri, od in loro sostituzione i vice-brigadieri, sono specialmente adibiti a servizi d'ispezione, di ripartizione, di sorveglianza.

I *brigadieri d'ispezione* sono incaricati di vigilare il recapito delle corrispondenze, dei telegrammi e dei pacchi, la vuotatura delle cassette d'impostazione, il servizio esterno ed il contegno degli agenti subalterni incaricati di tali operazioni.

I *brigadieri ripartitori* sono incaricati di preparare le suddivisioni delle corrispondenze, dei telegrammi e dei pacchi in arrivo secondo le zone o i quartieri di recapito.

I *brigadieri sorveglianti* sono incaricati di assistere al lavoro interno degli agenti alla loro dipendenza e di accertarsi prima dell'uscita che vestano l'uniforme prescritta e che questa sia decente.

Art. 86.

I brigadieri ed i vice-brigadieri dipendono, a seconda dei casi, dal capo dell'ufficio di distribuzione o dall'impiegato preposto al servizio di recapito dei telegrammi, cui debbono riferire di qualsiasi mancanza accertata a carico del dipendente personale. Le loro attribuzioni debbono essere sempre distinte secondo l'articolo precedente.

Quando si dimostrassero inetti, potranno essere messi in posizione subalterna.

I brigadieri d'ispezione in servizio esterno sono esonerati dall'obbligo di vestire l'uniforme,

Art. 87.

La sorveglianza è affidata, di regola, ad un brigadiere o ad un vice-brigadiere sopra un numero di 15 a 20 fattorini, portalettere o serventi, a due fino a 50, a tre fino a 100 ed a quattro oltre 100.

Art. 88.

I brigadieri ed i vice-brigadieri possono anche essere incaricati della distribuzione a domicilio delle corrispondenze e dei pacchi, della riscossione degli effetti e del pagamento dei vaglia a domicilio. In questi due ultimi casi sono responsabili del danaro e dei documenti loro affidati ed hanno obbligo di rendere giornalmente i conti al proprio superiore.

Art. 89.

I *messaggeri* sono incaricati dello scambio dei dispacci e dei pacchi postali lungo le strade ferrate e tramvie. Quando sono in servizio dipendono direttamente dai titolari degli uffici posti nelle località di partenza o di arrivo, ma, durante la corsa, devono pure essere deferenti agli ordini che fossero loro impartiti dai direttori, dagl'ispettori o dai titolari degli uffici lungo la linea.

I messaggeri sono responsabili e devono dare conto di tutti i dispacci, di tutti i pacchi e di qualsiasi altro oggetto che venga loro consegnato.

È loro vietato in modo assoluto: di allontanarsi per qualsivoglia motivo dalla carrozza in cui viaggiano, di trasportare oggetti non attinenti al servizio postale e di permettere l'accesso nelle vetture a persone estranee.

Art. 90.

I *portalettere* ed i *facenti funzioni di portalettere* sono incaricati di tutti o di parte soltanto dei seguenti servizi:

recapito a domicilio di corrispondenze e di pacchi ed eventualmente anche di telegrammi;

pagamento a domicilio di vaglia e di cartoline-vaglia;

incasso di effetti commerciali e di altri titoli;

vuotatura delle cassette sussidiarie d'impostazione nelle località dove non siano incaricati di tale servizio agenti speciali;

vuotatura delle cassette speciali per le impostazioni di corrispondenze per la città.

Essi sono responsabili del denaro, delle corrispondenze, dei pacchi e di qualsiasi altro oggetto loro affidato; hanno obbligo di versare giornalmente il denaro riscosso a qualunque titolo e di osservare nell'esecuzione del servizio tutte le formalità e le cautele stabilite dai regolamenti.

Dipendono dal capo dell'ufficio cui sono adibiti e sono disciplinarmente sottoposti al brigadiere del riparto.

Art. 91.

Ai portalettere è vietato:

di consegnare a credito lettere tassate;

di far servizio senza l'apposita borsa;

di distribuire: lettere mancanti del bollo di arrivo, corrispondenze francate con francobolli non annullati, ovvero tassate senza segnatasse o con segnatasse non annullati;

di leggere o lasciar leggere le cartoline, i giornali e gli stampati da recapitare;

di dar conoscenza a chicchessia delle corrispondenze loro affidate;

di fumare in servizio, di vestire altri abiti che quello di uniforme, di trasportare oggetti estranei al servizio;

di accompagnarsi per via con qualcuno, quando sono in servizio, come pure di trattenersi a discorrere o di fermarsi in caffè, in osterie od in altri pubblici esercizî;

d'incaricare altri della distribuzione delle corrispondenze loro affidate;

di chiedere mancie;

di riprendere dai destinatarî lettere o pacchi che siano stati aperti e quindi risuggellati, salvo i casi previsti dalle istruzioni.

Art. 92.

I *serventi* addetti al servizio interno negli uffici sono incaricati:

della pulizia dei locali;

della distribuzione dei telegrammi agli apparati;

della bollatura delle corrispondenze, dell'annullamento dei francobolli e dei segnatasse;

della formazione materiale dei dispacci postali;

del carico e scarico dei dispacci e dei pacchi postali su e da veicoli di qualunque genere, da e per uffici e viceversa;

dell'accompagnamento eventuale dei dispacci e dei pacchi postali dalle stazioni delle ferrovie o tramvie, ovvero dagli scali marittimi e lacuali agli uffici e viceversa;

di prestar servizio negli uffici ambulanti o natanti;

di recapitare le corrispondenze per espresso ed eventualmente i telegrammi;

di vuotare, occorrendo, le cassette sussidiarie;

di trasportare mobili od altri oggetti quando, a giudizio dei superiori, non occorra l'opera di facchini estranei;

di eseguire ogni altro incarico di servizio loro commesso dai superiori.

I serventi possono essere incaricati del servizio di uscieri ed eventualmente della scorta dei dispacci o dei pacchi postali sulle ferrovie o tramvie; in questo caso hanno gli stessi obblighi dei messaggeri.

Ispettori distrettuali.

Art. 93.

Gl'ispettori distrettuali sono capi degli uffici di cui all'articolo 64 del presente Regolamento e dipendono, riguardo alle ispezioni, direttamente dal Ministero.

Ad essi è affidata la sorveglianza sui servizî e sugli uffici per la parte amministrativa, nonchè quella sul personale del proprio distretto. Nelle città marittime devono esercitare la sorveglianza sui servizî di navigazione sovvenzionati, per quanto riguarda i trasporti postali.

La responsabilità dell'andamento del servizio spetta esclusivamente ai direttori; gl'ispettori devono quindi astenersi dal dare ordini, specialmente se contrari a quelli impartiti dai direttori. Tuttavia, quando un ritardo nel dare disposizioni potesse compromettere il servizio, gl'ispettori hanno facoltà di provvedere in via d'urgenza, riferendone al più presto al direttore.

Gl'ispettori sono consegnatarî dei mobili del proprio ufficio e ne tengono l'inventario.

Art. 94.

L'ispettore deve annuire alle richieste dei direttori provinciali per visite, inchieste, servizî di vigilanza e simili; deve informarli per iscritto di ogni irregolarità e di ogni abuso che avesse a constatare in qualsiasi ramo del servizio, in qualunque degli uffici della provincia e da parte di qualsiasi impiegato od agente dell'Amministrazione.

L'ispettore deve pure informare il direttore provinciale competente delle visite che si reca ad eseguire, sia d'iniziativa propria, sia a richiesta di altra direzione, sia per ordine del Ministero, tranne per queste ultime che l'incarico sia stato dato in via riservata. Deve pure comunicargli gli atti delle visite eseguite nella provincia.

Alla sua volta il direttore deve informare l'ispettore distrettuale di tutte le disposizioni e modificazioni che riguardano il servizio ed il personale; comunicargli le note caratteristiche del personale ed il carteggio di servizio e fornirgli, ove ne sia richiesto, le indicazioni necessarie ad agevolarne l'opera.

Art. 95.

L'ispettore, che ha alla sua dipendenza ispettori-aggiunti o vice-ispettori, ripartisce con essi gl'incarichi che riceve dal Ministero, le visite e le inchieste da eseguire, nonchè il servizio di vigilanza sugli uffici di ogni classe della propria residenza e specialmente su quello di stazione e su quelli ambulanti e natanti che vi fanno capo.

Egli ha facoltà di accordare congedi ai proprî dipendenti nei limiti fissati dall'articolo 71, informandone il Ministero e la direzione provinciale.

Ha pure facoltà d'infliggere multe fino a L. 5.

Art. 96.

Gl'ispettori distrettuali devono eseguire le visite ordinarie di loro iniziativa:

ogni biennio, agli uffici di ogni classe;

ogni anno, alle direzioni locali;

sei volte in un anno, alla casse provinciali;

tre volte in un anno, agli uffici interni delle direzioni provinciali e locali con maneggio di fondi, nella propria sede;

due volte in un anno, agli uffici succursali nella propria sede.

Le visite straordinarie sono, di regola, ordinate dal Ministero, ma nei casi d'urgenza debbono provvedervi di propria iniziativa le direzioni o gl'ispettori, riferendone telegraficamente al Ministero.

In caso d'impedimento dell'ispettore e di giustificata assoluta urgenza, la direzione incarica della visita un proprio impiegato, preferibilmente addetto all'ufficio di contabilità, avvertendone telegraficamente il Ministero.

Art. 97.

Nelle sedi d'ispezione distrettuale, che saranno ritenute meglio adatte, il Ministero potrà incaricare specialmente uno o più ispettori della sorveglianza sul servizio degli ambulanti, dei messaggeri e dei portapieghi, lungo le linee da essi percorse.

Art. 98.

È obbligo dell'ispettore distrettuale di sospendere dal servizio e di deferire all'autorità giudiziaria, a norma dell'articolo 180 del Codice penale, gl'impiegati o gli agenti che, in seguito ad ispezioni o ad inchieste eseguite, risultassero colpevoli di fatti passibili di sanzione penale.

In caso d'inosservanza a tale obbligo o di ingiustificato indugio, l'ispettore stesso sarà denunziato, a mente del predetto articolo del Codice penale, per omissione o indebito ritardo.

L'ispettore, inoltre, ha facoltà di sospendere dal servizio ogni agente come ogni impiegato a lui non superiore di grado che risulti colpevole di gravi mancanze, informandone telegraficamente il Ministero e la direzione interessata.

Art. 99.

L'ispettore, quando si trova in residenza, deve sorvegliare attivamente tutti gli uffici della città e specialmente quello della stazione ed i succursali, assicurandosi che siano rigorosamente osservate le prescrizioni di servizio, l'orario e la disciplina. Uguale incarico deve affidare, in caso analogo, ai proprî dipendenti, in modo che la sorveglianza su tutti gli uffici della città non sia mai interrotta.

Il Ministero, ove lo creda necessario, può anche delegare un ispettore a vigilare i servizi esclusivamente in una delle città di maggiore importanza.

Ispettori di sezione.

Art. 100.

Gl'ispettori di sezione sono capi degli uffici di cui all'articolo 65; dipendono direttamente dal Ministero, e nell'ambito della circo-

scrizione del proprio ufficio, sovraintendono al regolare funzionamento delle linee telegrafiche e telefoniche dello Stato.

Vigilano altresì che da parte delle società concessionarie di reti telefoniche urbane e di linee interurbane e da parte dei concessionari di linee ad uso privato e da parte di concessionari di linee per trasporto di energia elettrica non sia violata l'osservanza delle leggi e dei Regolamenti in materia, per quanto concerne l'impianto e l'esercizio delle rispettive reti o linee.

Art. 101.

Essi sono capi del personale addetto all'ufficio della sezione e di quello addetto alla costruzione e manutenzione delle linee; ne regolano il servizio e la disciplina; quando abbiano alla loro dipendenza ispettori aggiunti o vice-ispettori, dividono con essi gli incarichi da eseguirsi.

Hanno facoltà di:

concedere al personale stesso i congedi nei limiti stabiliti dall'articolo 71 e d'infliggere ammende fino a 5 lire;

sospendere, in casi gravi, qualunque funzionario a loro non superiore di grado, dandone immediato avviso al Ministero ed alla direzione rispettiva;

disporre le gite degli agenti per la vigilanza delle linee tanto dei propri tronchi quanto dei limitrofi;

ordinare gli spostamenti dei capi-squadra e dei guardafili per la formazione delle squadre di lavoro, la sostituzione di essi con allievi guardafili e l'ammissione di operai nelle squadre.

Essi debbono inoltre curare l'istruzione tecnica dei capi-squadra e dei guardafili.

Art. 102.

Gl'ispettori di sezione hanno inoltre le seguenti attribuzioni:

compilano le perizie dei lavori occorrenti per la costruzione e per la grande manutenzione delle linee; dirigono i lavori stessi e quelli della piccola manutenzione;

provvedono: all'impianto degli uffici telegrafici e telefonici, per quanto ha attinenza alla parte tecnica; alla pronta riparazione dei guasti delle linee; alle comunicazioni interne degli uffici ed allo adattamento delle pile, degli apparati e di qualsiasi altro congegno negli uffici e nelle direzioni locali cui non sia addetto un direttore tecnico; provvedono pure ai lavori d'impianto di linee per conto di amministrazioni o di privati;

eseguono: in qualsiasi ufficio o lungo le linee, gli esperimenti necessari per assicurare le normali condizioni delle linee telegrafiche e telefoniche; le visite ordinarie e straordinarie alle linee ed agli uffici governativi, non che semestralmente agli uffici centrali telefonici esercitati da società;

vigilano perchè non siano costruite linee abusive:

ordinano, entro i limiti degli assegni stabiliti, i lavori di manutenzione ordinaria;

sono consegnatari del materiale di deposito e di linea e debbono tenerne le scritture e gl'inventari.

Sono altresì consegnatari dei mobili del proprio ufficio e ne tengono l'inventario.

Art. 103.

I lavori di costruzione e di grande manutenzione vengono eseguiti dal personale dell'Amministrazione, sono fatti ad economia ed ordinati dal Ministero, con approvazione di apposita perizia dei fondi e dei materiali occorrenti.

I fondi sono forniti dal Ministero mediante mandati di anticipazione intestata agl'ispettori di sezione, i quali hanno perciò qualità di funzionari delegati. Per ciascuna anticipazione gl'ispettori di sezione rendono conto mensilmente, richiedendone, se del caso, una successiva.

A lavoro finito danno il rendiconto complessivo della spesa totale e del materiale impiegato, unendovi le note vidimate di spese e quelle di consumo di materiale fatte dai propri dipendenti.

Art. 104.

I lavori di ordinaria manutenzione sono disposti dall'ispettore di sezione, al quale il Ministero assegna, in ciascun anno, una somma ed una dotazione di materiale. Sulla somma assegnata si fanno anticipazioni con mandati intestati all'ispettore, il quale mensilmente rende conto delle anticipazioni ed annualmente dà il rendiconto complessivo, tanto del denaro quanto del materiale impiegato.

Art. 105.

Le visite ordinarie alle linee servono all'accertamento della regolare manutenzione di esse e sono eseguite annualmente in modo che l'ispettore possa percorrere, durante l'anno, tutti i tronchi delle linee principali compresi nella propria sezione.

I tronchi delle linee di secondaria importanza possono essere visitati ordinariamente ogni anno anche da un capo-squadra.

Nelle visite ordinarie alle linee l'ispettore deve sempre percorrere a piedi un tratto d'ogni tronco.

Nelle visite semestrali agli uffici centrali telefonici deve rilevare i difetti tecnici, se del caso, ed assicurarsi che il registro degli abbonati sia in corrente delle variazioni, riporti tutti i numeri attivi del quadro e concordi con la copia del registro esistente presso le direzioni.

Art. 106.

Le visite straordinarie alle linee sono disposte dal Ministero od eseguite d'iniziativa dell'ispettore di sezione, ogni qualvolta se ne sperimenti il bisogno per guasti avvenuti, e specialmente in caso di caduta di pali lungo le ferrovie.

Le visite straordinarie per vigilare l'esecuzione di lavori di costruzione o di grande manutenzione sono autorizzate dal Ministero con l'approvazione della perizia di cui all'articolo 103.

Art. 107.

Le visite tecniche straordinarie agli uffici sono disposte dal Ministero; possono essere disposte d'urgenza dalla direzione provinciale o fatte d'iniziativa dell'ispettore in caso di gravi irregolarità nell'andamento del servizio.

Dei risultati delle visite ordinarie e straordinarie, tanto alle linee quanto agli uffici, l'ispettore ha obbligo d'informare la rispettiva direzione.

Capi-squadra e guardafili.

Art. 108.

I capi-squadra ed i guardafili sono addetti alla costruzione, alla manutenzione ed alla vigilanza delle linee telegrafiche e telefoniche.

Tanto i capisquadra, quanto i guardafili debbono essere muniti, a cura dell'ispettore di sezione da cui dipendono, della speciale patente firmata dal prefetto della provincia, che conferisce loro la qualità di agenti di pubblica sicurezza, per la vigilanza delle linee, e per la constatazione dei fatti punibili a norma di legge.

Art. 109.

I capi-squadra ed i guardafili, quando trovansi in residenza, sono a disposizione dell'ufficio telegrafico secondo l'orario assegnato dall'ispettore di sezione e debbono osservare tutte le norme disciplinari stabilite dal direttore o dal capo d'ufficio per gli agenti subalterni.

Il capo dell'ufficio stesso o gl'impiegati di servizio danno agli agenti di manutenzione le disposizioni e le istruzioni necessarie per la riparazione dei guasti e per la vigilanza delle linee. Queste disposizioni debbono essere scritte sul libretto, del quale è munito l'agente e firmate da chi le ha scritte.

CAPO III.

Reggenze delle direzioni e degli uffici

Art. 110.

La reggenza delle direzioni provinciali, nel caso di temporanea assenza od impedimento del direttore, è assunta, per regola, dal capo dell'ufficio di segreteria,

La reggenza temporanea delle direzioni locali spetta al più anziano dei direttori o dei capi d'ufficio della direzione stessa.

La reggenza degli uffici di prima classe ed assimilati, è assunta

in caso d'impedimento o d'assenza del titolare, dall'impiegato di grado immediatamente inferiore o, in caso di parità di grado e di classe, dal più anziano.

In tutti i casi il Ministro può derogare dalle norme sopra indicate.

La reggenza degli uffici di cassa, dei vaglia e dei risparmi, tanto separati che riuniti, è assunta, in caso di brevi assenze o malattie del titolare, da un impiegato di sua fiducia, da lui designato per iscritto, con dichiarazione di assumere la responsabilità per l'operato del reggente. La responsabilità dei cassieri e dei capi d'ufficio dianzi indicati cessa nei casi di congedo e di lunghe assenze, purchè precedute da regolare passaggio di cassa.

Alle reggenze degli uffici di seconda e terza classe si provvede nel modo indicato nell'articolo 274.

PARTE SECONDA
Personale

—

Art. 111.

Il personale dipendente dall'Amministrazione delle poste e telegrafi si distingue in personale di ruolo ed in personale fuori ruolo.

Oltre gli speciali requisiti menzionati nei successivi articoli, e salvo le eccezioni in essi contenute, non può essere ammesso a far parte nè dell'uno nè dell'altro personale chi non sia cittadino italiano; chi non serbi condotta incensurata; chi sia incapace del diritto di elettorato politico in qualità di elettore o di eleggibile, nè chi tale diritto abbia perduto ai sensi degli articoli 96, 97 e 98 della legge 28 marzo 1895, n. 83; chi per malattie contagiose o infettive, per altre malattie in genere, per imperfezioni o difetti fisici sia inadatto o poco adatto al posto a cui aspira.

Il Ministro, esaminati i titoli presentati, giudica « incensurabilmente » dell'ammissibilità degli aspiranti.

TITOLO I.
Personale di ruolo

—

Art. 112.

Il personale di ruolo si divide in quattro categorie, secondo le tabelle A, B, C e D, di cui all'allegato n. 6:

prima categoria, personale direttivo;
seconda categoria, personale amministrativo e contabile;
terza categoria, personale d'ordine;
quarta categoria, personale subalterno.

Un ruolo unico comprende per ogni categoria il personale addetto tanto all'Amministrazione centrale quanto all'Amministrazione provinciale.

Formano ruolo a parte:

nella seconda categoria:

a) gli ufficiali telegrafici e le assistenti delle sezioni femminili;

b) le ausiliarie;

nella terza categoria, i meccanici;

nella quarta categoria, i capisquadra ed i guardafili.

Il ruolo degli ufficiali telegrafici e delle assistenti è temporaneo e durerà fino all'estinzione della classe.

Art. 113.

Gl'impiegati di prima e di seconda categoria, tranne i volontari e gli alunni, sono nominati, promossi, revocati, destituiti, ovvero collocati in aspettativa, disponibilità e riposo per decreto Reale; gl'impiegati di terza categoria, i volontari gli alunni e gli agenti subalterni per decreto Ministeriale.

CAPO I.
Impieghi di prima categoria.

—

Volontari.

Art. 114.

Coloro che aspirano agl'impieghi di prima categoria debbono sostenere un esame di pubblico concorso al posto di volontario, giusta il programma contenuto nell'allegato n. 7.

Per essere ammesso all'esame di concorso, oltre i requisiti di cui all'articolo 111, occorrono i seguenti altri:

avere compiuto il 18° anno di età e non avere oltrepassato il 25° allo scadere del termine utile per la presentazione della domanda;

avere conseguito la licenza liceale o d'istituto tecnico;

essere in grado di provvedere in modo conveniente al proprio mantenimento durante il periodo di servizio gratuito, qualunque sia la residenza assegnata.

Art. 115.

I candidati dichiarati vincitori del concorso dalla Commissione, di cui all'articolo 174, debbono subire una visita medico-fiscale da un medico militare scelto dall'Amministrazione, per accertare la loro validità al servizio; dopo di che sono ammessi a seguire in Roma un corso d'istruzione teorico-pratico nella scuola istituita presso l'Amministrazione centrale, col programma di cui all'allegato n. 7, e della durata di tre mesi.

Possono essere esclusi dalla continuazione del detto corso quei candidati che diano motivo di lagnanze sulla loro condotta, ed in tal caso perdono qualsiasi diritto derivante dall'esame sostenuto.

Art. 116.

Terminato il corso teorico-pratico, i candidati debbono sostenere innanzi alla Commissione speciale, di cui all'allegato n. 7, un esame orale sulle materie d'insegnamento del corso stesso indicate nel medesimo allegato 7, nonchè un esperimento pratico sull'uso degli apparati.

Art. 117.

I concorrenti che conseguono l'idoneità in tutte le materie dell'esame teorico-pratico sono classificati secondo il numero complessivo dei punti riportati nell'esame di cui all'articolo 114 e in quello di cui nel presente articolo; dopo aver prestata la cauzione stabilita, sono nominati volontari nell'ordine stesso, salvo il disposto dell'articolo 176. Quelli che non hanno conseguita l'idoneità in tutte le materie possono, dopo un trimestre, essere ammessi ad un esame di riparazione, e, se riconosciuti idonei, sono classificati fra di loro con le norme suindicate, dopo quelli approvati nel primo esame.

Art. 118.

I volontari sono soggetti alle discipline regolamentari comuni, salvo le eccezioni espressamente stabilite, e dopo un periodo di servizio gratuito, non mai minore di sei mesi, non computata la durata del corso teorico-pratico, sono nominati vice-segretari di terza classe per i tre quarti dei posti disponibili, giusta il disposto dell'articolo 119, semprechè dalle note informative risulti che non abbiano subìta alcuna delle punizioni di secondo grado ad essi applicabili, nel qual caso la loro nomina può essere ritardata di tre mesi.

I volontari che, dopo un anno di effettivo servizio dalla nomina, non abbiano conseguito il passaggio a vice-segretario, ricevono un'indennità in ragione di L. 1000 all'anno.

Vice-segretari di terza classe.

Art. 119.

I posti di vice-segretario di 3ª classe sono conferiti come segue:

a) per tre quarti ai volontari dopo un servizio gratuito, incensurato, non minore di sei mesi in tale qualità (articolo 118);

b) per un quarto agli ufficiali postali, agli ufficiali telegrafici ed ai ricevitori, riconosciuti idonei in seguito ad esame di concorso (articolo 162, n. 5).

I funzionari di cui alla lettera *b*), per essere ammessi agli esami, oltre i requisiti di cui all'articolo 111, debbono avere servito almeno tre anni nella qualità che dà ad essi diritto a concorrere e non avere subìto veruna pena disciplinare superiore alla censura nell'ultimo biennio.

Inoltre i ricevitori non debbono aver superata l'età di 35 anni.

L'esame è uguale a quello stabilito per i volontari dall'allegato n. 7, ed è tenuto contemporaneamente a quello per i posti di volontario.

Quelli fra loro che conseguono l'idoneità sono classificati secondo i punti riportati negli esami e sono nominati vice-segretari in ragione di uno, dopo ogni gruppo di tre volontari, secondo il numero dei posti disponibili.

Segretari.

Art. 120.

I posti di segretario di 3ª classe ed equivalenti sono conferiti in seguito ad esame di concorso, in conformità dell'articolo 153 e seguenti.

CAPO I.

Impieghi di seconda categoria

—

Alunni.

Art. 121.

Gli aspiranti agl'impieghi di 2ª categoria debbono sostenere un esame di pubblico concorso al posto di alunno, secondo il programma contenuto nell'allegato n. 7.

Art. 122.

Per essere ammesso all'esame di concorso ai posti di cui nell'articolo precedente, oltre i requisiti voluti dall'articolo 111, occorrono i seguenti altri:

1° avere compiuto il 18° anno di età e non aver oltrepassato il 25° allo scadere del termine per la presentazione della domanda;

2° avere conseguita la licenza ginnasiale o tecnica;

3° essere in grado di provvedere al proprio conveniente mantenimento durante il periodo di servizio gratuito qualunque sia la residenza assegnata.

Art. 123.

I candidati vincitori del concorso devono subire una visita medico-fiscale come è stabilita per i volontari dall'articolo 115.

Accertata la loro validità al servizio sono ammessi a seguire, presso le direzioni, volta per volta determinate dal Ministero, un corso d'istruzione teorico-pratico della durata di tre mesi.

Possono essere esclusi dalla continuazione del detto corso quei candidati che diano motivo di lagnanze sulla loro condotta ed in tal caso perdono ogni diritto derivante dal concorso sostenuto.

Art. 124.

Gli esami finali del corso d'istruzione per gli alunni hanno luogo innanzi alla speciale Commissione di cui nell'allegato n. 7; vertono sulle materie d'insegnamento del corso stesso (allegato n. 7) e comprendono altresì un esperimento pratico sull'uso degli apparati.

Art. 125.

I candidati che conseguono l'idoneità in tutte le materie dell'esame teorico-pratico sono classificati secondo il numero di punti riportati nell'esame di cui all'articolo 121 e in quello di cui nel precedente articolo, dopo d'avere prestata la cauzione dovuta, sono nominati alunni nell'ordine stesso, salvo il disposto dell'articolo 176. Quelli che non raggiungono l'idoneità possono, dopo tre mesi, essere ammessi ad un esame di riparazione, e vincendo questa seconda prova prendono posto dopo quelli risultati idonei nel primo esame.

Art. 126.

Gli alunni sono soggetti alle disposizioni regolamentari comuni, salvo le eccezioni espressamente stabilite, e, dopo un periodo di servizio gratuito non minore di sei mesi, non computata la durata del corso teorico-pratico, sono nominati ufficiali di quinta classe per i tre quarti delle vacanze dei posti giusta l'articolo 127, semprechè dalle note informative risulti che non abbiano subita alcuna delle punizioni di secondo grado ad essi applicabili, nel qual caso la loro nomina può essere ritardata di tre mesi.

Gli alunni che, dopo un anno di effettivo servizio dalla data della nomina non abbiano conseguito il passaggio ad ufficiali, ricevono un'indennità in ragione di L. 800 all'anno.

Ufficiali di quinta classe.

Art. 127.

I posti di ufficiali di quinta classe sono conferiti come segue:

a) per tre quarti agli alunni dopo un servizio gratuito, incensurato, non minore di sei mesi;

b) per l'altro quarto agli aiutanti ed ai ricevitori riconosciuti idonei in seguito ad esame, assegnandone uno parte uguale a ciascuna categoria.

I funzionari di cui alla lettera *b)*, per essere ammessi agli esami debbono avere, oltre i requisiti voluti dall'articolo 111, questi altri: avere servito almeno tre anni nella qualità che dà ad essi diritto a concorrere e nel biennio ultimo non avere subita nessuna pena disciplinare superiore alla censura. Inoltre i ricevitori non debbono avere superata l'età di 35 anni.

L'esame è uguale a quello stabilito dall'allegato n. 7 per gli alunni ed è tenuto contemporaneamente a quello dei concorrenti ai posti di alunno.

Gli agenti stessi, dichiarati idonei, sono classificati fra loro secondo i punti riportati negli esami, e sono nominati ufficiali di quinta classe in ragione di uno, dopo ogni gruppo di tre alunni, secondo il numero dei posti disponibili.

Ausiliarie.

Art. 128.

Coloro che aspirano al posto di ausiliarie di 5ª classe debbono sostenere un esame di pubblico concorso.

Per l'ammissione a tale esame occorrono, oltre i requisiti indicati dall'articolo 111, in quanto possano riguardare le donne, i seguenti altri:

1° avere compiuto il 18° anno di età e non avere oltrepassato il 25° allo scadere del termine utile stabilito per la presentazione della domanda;

2° possedere la licenza di scuola normale, ovvero ginnasiale, tecnica, professionale o commerciale.

Art. 129.

Gli esami sono tenuti secondo il programma contenuto nell'allegato n. 7.

Le concorrenti risultate idonee sono classificate secondo il numero complessivo dei punti riportati; acquistano diritto alla nomina entro i limiti dei posti messi a concorso e, dopo aver subito una visita medica per constatare la loro attitudine al servizio, vengono nell'ordine suddetto, salvo il disposto dell'articolo 176, nominate ausiliarie di 5ª classe per tre quarti dei posti vacanti.

Art. 130.

Un quarto dei posti di ausiliaria di 5ª classe è conferito, in seguito ad esame di concorso, alle ricevitrici ed alle supplenti degli uffici di 2ª e di 3ª classe che ne facciano domanda e che, non avendo superato il 32° anno di età, abbiano prestato non meno di tre anni di lodevole servizio effettivo.

L'esame è tenuto contemporaneamente a quello di pubblico concorso per i posti di ausiliarie e con lo stesso programma.

Quelle che vincono la prova sono classificate *fra loro* per ordine dei punti riportati e sono nominate ausiliarie a seconda delle vacanze dei posti, intercalando una di esse, giusta la classificazione, dopo ogni gruppo di tre estranee nominate ausiliarie.

CAPO III.

Impieghi di terza categoria

—

Aiutanti.

Art. 131.

I posti di aiutante di 5ª classe sono conferiti come segue:

a) metà ai militari di terra e di mare, in forza delle leggi 8 luglio 1883, n. 1470, e 14 luglio 1887, n. 4719;

b) un quarto agli agenti subalterni di ruolo;

c) un quarto ai supplenti maschi degli uffici di 2ª e di 3ª classe, ed eventualmente ai ricevitori per il caso previsto dall'articolo 286.

I militari ed i supplenti non potranno essere nominati aiutanti qualora abbiano oltrepassato il 35º anno d'età allo scadere del termine utile per la presentazione della domanda.

Art. 132.

I militari, di cui alla lettera *a)* dell'articolo precedente, sono scelti dai Ministeri della Guerra e della Marina, secondo i criteri delle leggi succitate, ed a seconda del numero dei posti man mano disponibili. I medesimi sono ammessi in servizio a titolo di esperimento per un periodo di tre mesi e vengono nominati aiutanti soltanto dopo aver ottenuto dal superiore immediato una dichiarazione d'idoneità nel servizio postale ed in quello telegrafico e dopo di avere prestata la dovuta cauzione.

Art. 133.

Gli agenti subalterni, di cui alla lettera *b)* dell'articolo 131, per passare aiutanti di 5ª classe debbono sottoporsi ad un esame; per esservi ammessi, oltre a non avere oltrepassato il 40º anno d'età allo scadere del termine utile stabilito per la presentazione della domanda, debbono avere compiuto non meno di tre anni di servizio effettivo alla data anzidetta, non avere subìto nell'ultimo biennio veruna pena disciplinare superiore alla censura. Qualora sieno provvisti di stipendio superiore a L. 1000 debbono altresì dichiarare di essere disposti a rinunciare alla differenza in caso di riuscita.

Art. 134.

I supplenti degli uffici, per prendere parte all'esame di concorso ai posti di aiutanti di 5ª classe, oltre a non avere oltrepassato il 35º anno di età allo scadere del termine utile stabilito per la presentazione della domanda, debbono avere prestato tre anni consecutivi di effettivo ed incensurato servizio ed avere sempre tenuto buona condotta.

Art. 135.

I militari ammessi in servizio secondo le norme dell'articolo 132, gli agenti subalterni ed i supplenti che hanno sostenuto con favorevole risultato l'esame di concorso, sono classificati in tre distinti elenchi, e man mano che si rendono vacanti i posti di aiutante di 5ª classe, ottengono, dopo avere prestata la cauzione, la nomina con l'ordine seguente: un militare ed un agente subalterno, un militare ed un supplente, e di nuovo un militare ed un agente subalterno, e così di seguito.

Se uno dei concorrenti non può conseguire la nomina, per non avere prestato la cauzione o per altro motivo, è surrogato da chi lo segue immediatamente nel rispettivo elenco e ne prende il posto.

Art. 136.

Gli esami di concorso per i posti di aiutante sono fatti col programma indicato nell'allegato n. 7.

Meccanici.

Art. 137.

L'ammissione al posto di meccanico di 2ª classe ha luogo mediante esame di concorso fra gli operai meccanici di cui all'articolo 307, che abbiano almeno tre anni di lodevole servizio effettivo in tale qualità e che nell'ultimo biennio non abbiano subìto punizione superiore alla censura.

Gli esami hanno luogo nei modi e col programma stabilito dall'allegato n. 7.

I concorrenti dichiarati idonei sono classificati in ragione dei punti ottenuti.

CAPO IV.

Impieghi di quarta categoria

Serventi e portalettere.

Art. 138.

I posti di servente e di portalettere di 3ª classe sono conferiti senza esame ai vuotacassette, ai portapieghi ed ai portalettere suburbani; salvo i diritti spettanti ai fattorini telegrafici per gli articoli 373 e 374.

Art. 139.

Gli agenti fuori ruolo, indicati nel precedente articolo, per ottenere la nomina a servente od a portalettere di ruolo, debbono:

1º non avere oltrepassato il 35º anno all'atto della nomina, salvo l'eccezione di cui all'articolo 378;

2º saper leggere e scrivere correntemente, fare le quattro prime operazioni d'aritmetica e conoscere sufficientemente la lingua francese per leggere gl'indirizzi delle lettere;

3º essere di robusta costituzione, esente da qualsiasi difetto od imperfezione fisica; adatto alla fatica, ad alzare e trasportare sacchi e ceste piene, a viaggiare sulle ferrovie ed a resistere a lungo lavoro in piedi.

I requisiti di cui sopra dovranno risultare da un certificato della direzione provinciale, presso cui gli aspiranti ai posti di ruolo hanno prestato servizio.

Saranno esclusi dalla nomina gli agenti che nell'ultimo biennio abbiano riportato punizioni disciplinari superiori alla censura.

La scelta è fatta in base ad un ruolo unico di anzianità di servizio nell'Amministrazione; a parità di condizioni, si terrà conto del maggior servizio militare.

Posti di brigadiere, di messaggiere e di capo-squadra.

Art. 140.

I posti di brigadiere, di messaggiere e di capo-squadra sono conferiti agli agenti subalterni di ruolo per anzianità congiunta alla speciale attitudine per le funzioni a loro assegnate

I capi operai da adibirsi ai servizi di elettricità, di litografia, di legatoria e di manutenzione dei locali presso il Ministero, sono assunti col grado di brigadiere di 5ª classe e sono scelti fra le persone pratiche del mestiere, ed a preferenza fra quelle già al servizio dell'Amministrazione.

Guardafili.

Art. 141.

I posti di guardafili di 2ª classe disponibili in una sezione sono conferiti senza esame ai guardafili allievi designati dagl'ispettori di sezione come i più meritevoli ed i più idonei tenendo conto anche dell'anzianità. Essi non debbono avere oltrepassato il 35º anno d'età all'atto della nomina, nè possono conseguirla ove non si presentino provvisti dell'intiera divisa.

CAPO V.

Promozioni.

Art. 142.

Le promozioni fra gl'impiegati dell'Amministrazione sono fatte:

a) per anzianità congiunta al merito;

b) per merito distinto;

c) per merito assoluto;

d) per esame di concorso;

Le promozioni hanno normalmente luogo al grado ed alla classe immediatamente superiore e quelle di classe non possono essere ritardate oltre tre mesi dalle verificatesi vacanze.

L'impiegato promovibile per uno dei titoli sopra indicati, che non accetti, per qualsiasi motivo, di recarsi ad occupare il posto vacante offertogli o non adempia in tempo all'obbligo di prestare la garanzia speciale stabilita, perde il turno della promozione, la quale viene conferita al primo dei promovibili che accetti il posto stesso.

Art. 143.

Gl'impiegati che hanno grado inferiore a quello di capo-sezione non possono essere promossi di classe, prima che siano decorsi due anni dall'ultima promozione o quanto meno non prima che il loro precedente servizio abbia durato tanto tempo da corrispondere complessivamente a due anni per ogni classe.

Questa disposizione non è applicabile alle promozioni conferite in seguito ad esame.

Promozioni per anzianità.

Art. 144.

Si conferiscono per anzianità tre quarti delle promozioni di classe, essendo l'altro quarto riserbato al merito distinto (articolo 149).

Le promozioni degli agenti subalterni sono fatte soltanto per anzianità, salvo il disposto degli articoli 140 e 245.

Art. 145.

L'*anzianità* è determinata dalla data dell'ultimo decreto di nomina o di promozione.

In caso di parità di data dei decreti stessi, è determinata da quella dei decreti di nomina o di promozione precedenti; in caso di parità di queste date, la precedenza è determinata dalla classificazione riportata negli esami di ammissione o promozione.

Nei casi di parità assoluta di tutti questi titoli, l'anzianità è regolata dall'età degl'impiegati.

Art. 146.

L'ordine d'anzianità risulta dai ruoli approvati dal Ministro e pubblicati.

Entro trenta giorni dalla data della pubblicazione, l'impiegato che si reputa iscrittovi irregolarmente può ricorrere al Ministro per la relativa rettificazione. Il provvedimento sul ricorso deve essere firmato personalmente dal Ministro ed è definitivo.

Art. 147.

L'ordine di anzianità si modifica:

per gli impiegati collocati in aspettativa per motivi di famiglia, deducendo il tempo durante il quale rimasero fuori servizio;

per gli impiegati sospesi dalle loro funzioni, deducendo il tempo durante il quale rimasero sospesi.

Nei casi di revoca della sospensione dev'essere dichiarato nel decreto se e per quali motivi l'impiegato sospeso abbia diritto di riacquistare l'anzianità perduta. Riconosciuto tale diritto, quando, durante la sospensione, siano avvenute promozioni che sarebbero a lui spettate, i promossi conservano il loro posto, ma il primo posto vacante nel grado o nella classe dev'essere conferito all'impiegato già sospeso.

Con successivo provvedimento gli viene assegnato nel ruolo di anzianità il posto che gli spetta, per effetto del decreto di revoca della sospensione.

Le modificazioni e rettificazioni al ruolo di anzianità debbono essere pubblicate nel bollettino del Ministero.

Art. 148.

Il *merito* occorrente per le promozioni di anzianità (articolo 144) consiste nella condotta, nella diligenza e nella regolarità dimostrata nell'adempimento del proprio dovere in servizio.

Esso è riconosciuto dalla Commissione di avanzamento in base alle note informative dei capi di divisione, dei direttori provinciali e degli ispettori distrettuali o di sezione.

In seguito al parere dato dalla Commissione di avanzamento si forma un ruolo degli impiegati promovibili per anzianità, in base al quale sono poi fatte le promozioni.

Non sono compresi nel ruolo dei promovibili per il titolo anzidetto gli impiegati che sieno stati colpiti da alcuna delle punizioni indicate negli articoli 227 e 228 e per la durata per ciascuna di tali punizioni indicata negli stessi articoli.

Il ruolo anzidetto è riveduto annualmente dalla Commissione stessa per introdurvi le occorrenti aggiunte o radiazioni.

Promozioni per merito distinto.

Art. 149.

Le promozioni per merito distinto sono conferite dal Ministro tra i funzionari compresi nel ruolo di merito distinto di cui agli articoli successivi e nella misura seguente:

a) per un quarto dei posti vacanti, quelle da classe a classe;

b) per la totalità, quelle di grado, salvo le eccezioni di cui all'articolo 152 e quelle concesse per esame di concorso.

Art. 150.

La Commissione d'avanzamento determina annualmente, in base alle note informative ed ai punti di merito di cui agli articoli 242 e seguenti da essa attribuiti, quali impiegati debbono essere compresi nei ruoli dei promovibili per merito distinto alla classe o al grado superiore.

Art. 151.

Non possono essere compresi nei ruoli di merito distinto gl'impiegati che siano stati puniti con la censura o con la sospensione dallo stipendio o dalle funzioni e finchè durano gli effetti di tale punizioni, a tenore degli articoli 226, 227 e 228.

Nei ruoli stessi debbono comprendersi per la promozione di classe soltanto gl'impiegati appartenenti alla classe immediatamente inferiore e per la promozione di grado soltanto gl'impiegati appartenenti alla prima classe del grado inferiore.

Promozioni per merito assoluto.

Art. 152.

Le promozioni per merito assoluto, da farsi a scelta dal Ministro sono:

a) quelle di classe nel grado di capo di divisione e direttore superiore, nel limite di un quarto dei posti vacanti;

b) quelle al grado di capo di divisione e direttore superiore, tra i soli funzionari del grado immediatamente inferiore;

c) quelle ai gradi superiori a capo di divisione senza limitazione di scelta.

Promozioni per esami di concorso.

Art. 153.

Hanno luogo per esame di concorso le promozioni ai posti di segretario di terza classe, ed equivalenti a quello di capo meccanico, nonchè le altre indicate nell'articolo 162.

Art. 154.

Agli esami per il posto di segretario di terza classe possono concorrere: per nove dodicesimi dei posti vacanti i vice segretari di prima classe; per due dodicesimi i capi d'ufficio e gli ufficiali telegrafici con stipendio non inferiore a L. 2700, purchè non abbiano oltrepassato l'età di anni 45; e per un dodicesimo gli impiegati di qualsiasi categoria dell'Amministrazione e gli estranei, purchè gli uni e gli altri siano forniti di laurea conseguita in una Università od Istituto superiore del Regno, a condizione che non abbiano superato i 30 anni di età.

Gli estranei all'Amministrazione debbono inoltre possedere i requisiti prescritti dall'articolo 111.

Tutti gl'impiegati che, avendone diritto, intendano presentarsi al concorso, debbono farne domanda.

Non sono ammessi quelli che nel periodo dei due anni precedenti abbiano subita una punizione di secondo grado, e quelli le cui note informative sieno sfavorevoli (articolo 155).

Art. 155.

Quando sia bandito un esame di concorso ai posti di segretario, di vice-segretario, di ufficiale o di aiutante, la Commissione di avanzamento, in base alle note informative annuali ed ai rapporti speciali da farsi per l'occasione dai capi di divisione, dai direttori provinciali o dagl'ispettori, procede ad una votazione preliminare sull'ammissione od esclusione dei concorrenti che abbiano la qualità d'impiegato di ruolo.

La Commissione stessa procede quindi ad una seconda votazione per assegnare i punti di merito a ciascuno dei concorrenti ammessi.

Ogni membro dispone di dieci punti, e la media della votazione complessiva costituisce la dotazione dei punti di merito assegnata a ciascun concorrente.

I punti di merito non competono agl'impiegati che concorrano al dodicesimo dei posti di segretario in unione dei laureati estranei.

Art. 156.

Dei punti di merito assegnati, è data, a tempo debito, comunicazione agli interessati nonchè alla Commissione esaminatrice, la quale deve tenerne conto nella classificazione dei concorrenti che abbiano riportato l'idoneità negli esami, ai sensi dell'articolo 171.

Art. 157.

Il programma di esame, le norme relative, la costituzione della Commissione esaminatrice ed i punti assegnati alle singole materie formano oggetto dell'allegato n. 7.

Art. 158.

Nell'ordine di classificazione, i vice-segretari risultati idonei entro un numero corrispondente ai nove dodicesimi dei posti messi a concorso, acquistano diritto alla nomina e la conseguono al verificarsi delle vacanze, salvo i posti riservati ad altri in virtù dell'articolo 154.

Art. 159.

I concorrenti riconosciuti idonei sono separatamente classificati fra loro in tre distinti elenchi: 1° vice-segretari; 2° capi d'ufficio e ufficiali telegrafici; 3° estranei ed impiegati in genere dell'Amministrazione.

I posti vengono assegnati nell'ordine seguente:

4	ai concorrenti idonei	del 1°	elenco
1	»	» 2°	»
5	»	» 1°	»
1	»	» 2°	»
1	»	» 3°	»

Art. 160.

I vice-segretari che siano rimasti soccombenti in uno o più concorsi per promozione a segretario, possono chiedere che siano loro conferiti i posti rimasti vacanti nell'ultima classe dei capi d'ufficio per effetto di passaggio di questi in prima categoria.

La domanda deve essere fatta entro un mese dalla pubblicazione dell'esito degli esami; nel caso di più domande la preferenza è determinata dall'anzianità.

Art. 161.

All'esame di promozione al posto di capo meccanico possono prendere parte tutti i meccanici di prima classe reputati meritevoli dalla Commissione di avanzamento.

Gli esami sono regolati dal programma e dalle norme speciali contenute nell'allegato n. 7.

CAPO VI.

Passaggi del personale di ruolo da una all'altra categoria e di quello fuori ruolo al personale di ruolo

Art. 162.

Hanno luogo per esame di concorso i seguenti passaggi da una categoria ad un'altra del personale di ruolo, e dal personale fuori ruolo al personale di ruolo:

1.° operai meccanici, a *meccanici di 2ª classe*, per l'intero numero dei posti che si rendono vacanti, giusta l'articolo 137;

2.° agenti subalterni di ruolo e supplenti, degli uffici di 2ª e di 3ª classe ad *aiutanti di 5ª classe;* ciascuna categoria per un quarto, rispettivamente, dei posti che si rendono vacanti, riserbata l'altra metà ai militari, giusta l'articolo 131;

3.° ricevitrici e supplenti (donne), ad *ausiliarie di 5ª classe;* complessivamente per un quarto dei posti che si rendono vacanti, riserbati gli altri tre quarti alle estranee, giusta l'articolo 130;

4.° aiutanti e ricevitori, ad *ufficiali di 5ª classe;* ciascuna categoria per un ottavo dei posti che si rendono vacanti, riserbati gli altri tre quarti agli alunni, giusta l'articolo 127;

5.° ufficiali postali, ufficiali telegrafici e ricevitori, a *vice-segretari di 3ª classe:* complessivamente per una quarta parte dei posti che si rendono vacanti, riserbati gli altri tre quarti ai volontari, giusta l'articolo 119;

6.° capi d'ufficio e ufficiali telegrafici con stipendio non inferiore a L. 2700, a *segretari di 3ª classe;* per due dodicesimi dei posti che si rendono vacanti, riserbato un dodicesimo ai laureati e nove dodicesimi ai vice-segretari di 1ª classe, giusta l'articolo 154.

Art. 163.

Gli esami, di cui nel precedente articolo, hanno luogo in base ai programmi e secondo le norme contenute nell'allegato n. 7.

Art 164.

Ha luogo, *senza esame di concorso*, il passaggio degli agenti fuori ruolo *ai posti di serventi e di portalettere di 3ª classe*, salvo quanto è disposto dagli articoli 373 e 374 a riguardo dei fattorini telegrafici; i guardafili allievi sono pure promossi senza esame ai *posti di guardafili di 2ª classe.*

Infine i passaggi di classe e di grado tra il personale subalterno di ruolo hanno pure luogo, di regola, per anzianità ai sensi degli articoli 140, 144 e 148.

Art. 165.

Qualunque passaggio importa perdita dei maggiori assegni che l'impiegato o l'agente subalterno godesse per qualsiasi ragione nella precedente posizione.

CAPO VII.

Norme generali per le diverse specie di esami

Art. 166.

Gli esami scritti e quelli orali, nonchè gli esperimenti pratici, stabiliti dal presente Regolamento per le ammissioni, le promozioni ed i passaggi di categoria, sono tenuti in conformità dei relativi programmi e delle norme di cui all'allegato n. 7.

È in facoltà dell'Amministrazione di modificare, sempre quando lo ritenga opportuno, i programmi anzidetti, con decreto Ministeriale.

Art. 167.

Per ciascun esame deve essere pubblicato un apposito avviso, da inserirsi nel *Bollettino postale e telegrafico*, quando il concorso sia indetto soltanto fra gl'impiegati e gli agenti appartenenti all'Amministrazione, ovvero nella *Gazzetta Ufficiale* ed in diffusi giornali del Regno, nonchè nel citato *Bollettino*, quando al concorso possono prender parte anche persone estranee all'Amministrazione.

Art. 168.

L'avviso di concorso di cui all'articolo precedente deve indicare il numero e la qualità dei posti messi a concorso per ciascuna categoria di concorrenti, i diritti ed i doveri dei concorrenti stessi, le modalità dell'esame, le date fissate per gli esperimenti scritti e qualsiasi altra notizia reputata necessaria.

La prima prova dell'esame non potrà aver luogo finchè non sia decorso un mese dalla data di pubblicazione del corrispondente avviso.

Art. 169.

Gli esami debbono sempre essere banditi per un numero determinato di posti e tale da rendere possibile la ripartizione esatta nella misura stabilita per ciascuna categoria di concorrenti. In verun caso però potrà il numero stesso essere superiore al doppio dei posti effettivamente vacanti alla data dell'avviso di concorso.

Art. 170.

Il giudizio in ciascun esame è dato da apposite Commissioni esaminatrici, mediante determinati punti, di cui ogni membro di esse dispone, in conformità delle norme fissate dall'allegato n. 7.

I posti messi a concorso sono assegnati in relazione alla classificazione dei concorrenti, fatta dalla rispettiva Commissione esaminatrice e dalla medesima dichiarati vincitori del concorso o idonei, a seconda dei casi.

Art 171.

L'idoneità si raggiunge dal candidato, quando egli riporti, in ciascun esperimento, scritto, orale o pratico, la metà più uno dei punti stabiliti complessivamente per tutti i membri della Commis-

sione esaminatrice e per quel determinato esperimento. Ove ne sia il caso, ai punti riportati negli esami vanno aggiunti quelli di merito, giusta il disposto degli articoli 155 e 156.

L'idoneità non ha valore che per il concorso in cui fu conseguita e non dà verun diritto alla concessione dei posti che risultino vacanti oltre il numero per il quale fu bandito il concorso.

Quando il numero degli idonei sia minore di quello dei posti messi a concorso, il conferimento dei posti che rimangono scoperti deve essere rimandato ad un futuro esame.

Art. 172.

Nei casi indicati dagli articoli 154 e 162, quando, per mancanza od insufficienza di concorrenti riconosciuti idonei in una delle categorie ammesse al concorso, rimanessero scoperti dei posti, questi andranno a beneficio delle altre categorie che abbiano un numero di idonei superiore a quello dei posti ad esse assegnato, cominciando da quella che ha maggior numero di idonei. Nel caso di parità di numero, si comincerà l'assegnazione dei posti dal candidato classificato con maggiori punti.

Art. 173.

Gli esami scritti possono essere tenuti in una od in più sedi; nel secondo caso debbono aver luogo contemporaneamente in tutte le diverse sedi e con lo stesso ordine di orario, di materia e di disciplina. Tali esami sono regolati da norme generali contenute nell'allegato n. 7.

Alla intera esplicazione di essi assiste una Commissione di vigilanza, presieduta da un delegato Ministeriale.

I temi delle diverse materie dell'esame sono preparati dal Ministero, e sono trasmessi in piego suggellato al presidente, e se del caso ai presidenti delle Commissioni di vigilanza.

Contemporaneamente ai temi, il Ministero trasmette ai presidenti delle Commissioni di vigilanza l'elenco dei concorrenti assegnati a ciascuna sede d'esami.

Art. 174.

Gli elaborati scritti dei concorrenti agli esami vengono consegnati dal Ministero ai presidenti delle singole Commissioni esaminatrici.

Queste aprono i pieghi, esaminano i lavori, ed assegnano i punti a ciascun lavoro appena fattane la revisione; completata la revisione di tutti gli elaborati scritti, accertano i nomi degli autori di essi, procedono alla classificazione dei concorrenti, facendo risultare da appositi verbali tutte le predette operazioni.

Art. 175.

Gli esami orali e gli esperimenti pratici hanno normalmente luogo in Roma, davanti alla rispettiva Commissione esaminatrice; ove occorra, il Ministro può autorizzare la Commissione a recarsi in una o più altre località.

Sono ammessi agli esami orali soltanto i concorrenti che abbiano riportato l'idoneità in quelli scritti.

Agl' interessati deve sempre essere dato avviso, almeno cinque giorni prima, dove ed in qual giorno avrà luogo l'esame o l'esperimento.

L'esame orale non può durare oltre un'ora per ciascun concorrente

Art. 176.

Il concorrente dichiarato idoneo, quando, per qualsiasi ragione, non possa prendere servizio nel giorno stabilito, deve informarne l'Amministrazione, e perde il suo turno di graduatoria.

Sarà in facoltà dell'Amministrazione di concedergli un termine perentorio non superiore a tre mesi; ma trascorso questo termine senza che siasi presentato in servizio, essa potrà dichiararlo decaduto.

Coloro che si trovino sotto le armi per obbligo di leva hanno diritto a ritardare l'entrata in servizio fino al congedo.

Art. 177.

Il concorrente che abbia, per il risultato degli esami, acquistato diritto ad un posto, può sempre, prima che sia venuto il suo turno, rinunziarvi. In tal caso il primo dei concorrenti idonei rimasto escluso acquista diritto al posto stesso.

Capo VIII.

Residenze, congedi ed assenze

—

Residenze.

Art. 178.

Tutti gl'impiegati dell'Amministrazione, di qualunque grado e categoria, devono dimorare costantemente nel Comune o nella città cui sono assegnati e non possono allontanarsene per oltre ventiquattr'ore, anche quando non siano di servizio, senza averne ottenuto il permesso dal loro capo immediato.

I direttori provinciali, cui occorra assentarsi dalla propria residenza, devono darne contemporaneo avviso al Ministero, se l'assenza non debba eccedere tre giorni; in caso contrario devono chiedere ed ottenere anticipatamente il permesso dal Ministero.

Art. 179.

Gl'ispettori non possono assentarsi oltre un giorno dalla residenza per affari privati, senza la preventiva annuenza del Ministero. Essi, anche in occasione di congedo ordinario, devono notificare alle Direzioni, comprese nel distretto o nella sezione, la località dove si recano, la durata dell'assenza, la data di partenza e quella di ritorno.

Congedi.

Art. 180.

Quando le condizioni del servizio lo consentano, è concesso un annuo congedo d'un mese agl'impiegati di 1ª e di 2ª categoria, di venti giorni a quelli di 3ª ed ai meccanici, e di dieci giorni al personale subalterno. Nessun congedo può essere accordato agli impiegati od agli altri agenti sopra indicati che abbiano nel corso dell'anno subìta una delle punizioni per cui è prescritta l'inserzione nel *Bollettino ufficiale.*

I congedi parziali fruiti nel corso dell'anno, compresi quelli di 3 e di 5 giorni, di cui agli articoli 7, 71, 95 e 101, sono detratti dal congedo annuale.

Dopo goduto il congedo ordinario non si possono ottenere nell'anno altre piccole licenze, se non in detrazione del congedo dell'anno successivo,

Non compete congedo ai volontari ed agli alunni prima del compimento dell'anno di esperimento.

Art. 181.

L'impiegato che ottiene un permesso straordinario di oltre due giorni, deve indicare la località, dove si reca, al proprio superiore, il quale ne informa immediatamente il Ministero.

In caso d'eccezionali circostanze, debitamente accertate, può essere accordato, esclusivamente con disposizione Ministeriale, un prolungamento di congedo che non ecceda in durata il periodo di quello normale.

Quando per ritardo dell'impiegato a riprendere servizio dopo il congedo si debba provvedere alla sua sostituzione con servizio staordinario, la spesa relativa sarà posta a carico del ritardatario, oltre le eventuali punizioni disciplinari.

Art. 182.

I congedi possono essere sospesi ed anche soppressi temporaneamente per esigenze speciali di servizio e per circostanze straordinarie.

I congedi possono accordarsi in tutti i mesi dell'anno; durante però i mesi di maggior lavoro, secondo le circostanze proprie a ciascuna località e speciali a ciascun ufficio, tutto il personale dev'essere in servizio e non può ottenere congedi, tranne per motivi specialissimi e con il consenso del Ministero.

Non sono consentite cessioni di congedi da un impiegato all'altro.

Art. 183.

I congedi ordinarî ai funzionari di grado superiore a quello di capo di sezione ed agli ispettori Ministeriali sono concessi dal Mi-

nistro o dal Sottosegretario di Stato; agli altri impiegati dell'Amministrazione centrale dal rispettivo capo di divisione.

I congedi ordinarî agl'ispettori ed ai direttori provinciali sono concessi dal Ministero; a tutti gli altri impiegati della provincia, dal direttore provinciale. Gl'ispettori distrettuali e di sezione accordano i congedi agl'impiegati che sono alla loro dipendenza informandone il Ministero.

Assenze.

Art. 184.

L'impiegato che per quindici giorni consecutivi non si presenta in ufficio, nè dà notizia di sè, è considerato dimissionario.

Art. 185.

L'impiegato che non può intervenire in ufficio per malattia deve, prima che cominci il proprio orario, darne avviso al superiore immediato, il quale ha facoltà di domandare un certificato medico quando lo ritenga necessario. In ogni modo, se la malattia si protrae oltre i quindici giorni, l'impiegato deve giustificare la sua assenza mediante legale certificato del medico curante.

I capi-servizio hanno altresì facoltà di far sottoporre l'impiegato che si dichiara ammalato, ad una visita medico-fiscale, richiedendo all'uopo l'opera di un medico di fiducia. Qualora il risultato della visita non giustifichi l'assenza, le spese rimangono a carico dell'impiegato, senza esclusione di più gravi provvedimenti disciplinari.

Art. 186.

L'impiegato che si trova solo a reggere un ufficio telegrafico, e che per subitanea malattia o indisposizione sia costretto a chiudere l'ufficio, deve darne subito notizia telegrafica agli uffici del circuito, alla direzione provinciale ed avvisarne per iscritto l'Autorità politica del luogo, o, in mancanza, quella comunale.

Art. 187.

L'impiegato od agente di ruolo, chiamato in servizio militare per fatto di leva, richiamo di classe e simili, per un periodo non superiore a due mesi, è considerato come in congedo ordinario senza perdita dello stipendio; se l'assenza dovesse durare più di due mesi, è collocato in aspettativa per motivi di famiglia a decorrere dal terzo mese, riprendendo servizio, viene ricollocato allo stesso posto numerico di ruolo, nella classe e nel grado in cui si trovava.

Capo IX.

Ore e turni di servizio

Art. 188.

Il lavoro quotidiano non può essere minore di sette, nè maggiore di otto ore per gl'impiegati e non minore di otto, nè maggiore di nove per gli agenti subalterni; possono però i capi-servizio richiedere l'opera dei dipendenti impiegati per sedici ore e degli agenti subalterni per diciotto ore complessivamente in due giorni, ma ripartite in modo che nessuno presti più di dieci ore di servizio in uno dei due giorni predetti.

Gli orari di servizio sono stabiliti dai capi dei singoli uffici ed approvati dai direttori provinciali. Tutti gl'impiegati e gli agenti devono uniformarvisi, ed in caso di bisogno di assentarsi dall'ufficio debbono averne ricevuta licenza dal proprio capo o superiore immediato.

Art. 189.

Negli uffici in cui occorra stabilire più turni di servizio, i diversi orari devono avvicendarsi a periodi giornalieri, settimanali o quindicinali, in modo da ripartire ugualmente i più gravosi con i più comodi, senza che nascano disparità di trattamento o si concedano privilegî od esenzioni per ragioni personali. È vietato concedere orari fissi a determinati impiegati, esentandoli dai turni, e così pure di cambiare turno senza espressa autorizzazione del capo dell'ufficio.

Art. 190.

Il servizio di notte dev'essere eseguito per turno fra tutti gl'impiegati addetti all'ufficio, escluse le donne.

L'esenzione temporanea da tale servizio può essere accordata dal direttore provinciale soltanto per giustificati motivi e per un periodo non maggiore d'un trimestre.

Scorso questo termine, l'impiegato che non è in grado di prestare servizio in tempo di notte può essere trasferito in una località che non richieda servizio notturno.

Capo X.

Gerarchia, disciplina ed altri doveri degl'impiegati

Gerarchia.

Art. 191.

L'ordine gerarchico fra gl'impiegati è fissato dal rispettivo grado.

La dipendenza gerarchica fra i gradi della 1ª, 2ª e 3ª categoria è stabilita come appresso: segretari; capi d'ufficio e vice segretari, ufficiali ed ausiliarie; volontari; alunni; aiutanti.

Nello stesso grado l'ordine gerarchico è stabilito dalla classe.

Non vi ha preminenza fra impiegati della stessa classe, salvo nel caso che uno di essi funzioni da capo.

Per l'ordine gerarchico gli ufficiali telegrafici sono pareggiati agli ufficiali amministrativi contabili.

La preminenza fra capi d'ufficio e vice-segretari è determinata dall'anzianità nel grado.

Disciplina.

Art. 192.

Ogni impiegato deve obbedire esattamente agli ordini che riceve dai superiori ed usare verso questi la deferenza che è imposta dal grado di cui sono rivestiti e dalle funzioni che esercitano.

L'obbedienza è obbligatoria pure per gli ordini riguardanti il servizio, che i superiori avessero occasione o necessità d'impartire anche fuori dell'ufficio.

Reciprocamente i capi verso i loro dipendenti, questi fra di loro e tutti verso il pubblico, devono usare quella urbanità di modi che, oltre all'essere comandata dalle regole della civile educazione, è per essi uno speciale dovere d'ufficio.

I subalterni in divisa hanno obbligo di saluto verso i superiori diretti anche fuori d'ufficio.

Art. 193.

Tutti gl'impiegati e gli agenti dell'Amministrazione sono soggetti al trasferimento per esigenze di servizio, per cause disciplinari o per gravi motivi personali che rendano incompatibile la loro permanenza in una località.

Possono anche farne domanda, ma non prima che sieno trascorsi due anni dacchè si trovano nella residenza che vogliono abbandonare; in tal caso non hanno diritto all'indennità relativa.

Art. 194.

L'impiegato che si rifiuti di raggiungere la destinazione assegnatagli o che, senza giustificato motivo, non la raggiunga nel termine stabilito, sarà dichiarato dimissionario.

Le domande di congedo, di aspettativa o di collocamento a riposo, benchè presentate, non possono esimere il funzionario traslocato, sia dall'obbligo di assumere servizio nella nuova residenza entro il termine stabilito dal Ministero, sia dalle conseguenti misure disciplinari a' termini del presente articolo.

Sarà pure dichiarato dimissionario l'impiegato che, dopo scaduto il congedo di cui godeva, non avrà ripreso servizio nella sua residenza o che, invitato a farvi ritorno, non avrà, senza giustificato motivo, ottemperato agli ordini superiori.

Art. 195.

Il funzionario che, trasferito in seguito a promozione, non raggiunga, nel termine stabilito, senza giustificato motivo, la destinazione assegnatagli, perde la promozione, salvo l'applicazione dei provvedimenti disciplinari del caso.

Art. 196.

Le domande ed i reclami dei funzionari dell'Amministrazione devono essere inoltrati per via gerarchica e rivolti ai superiori immediati, i quali hanno obbligo di accettarli e trasmetterli alla direzione provinciale e questa al Ministero.

Le domande relative ad affari di servizio possono essere fatte anche verbalmente al superiore immediato; devono essere invece fatte per iscritto quelle riguardanti interessi personali.

Non sono accettate le domande che per conto d'impiegati vengono fatte da parenti o da estranei.

Art. 197.

Le domande contrarie alle disposizioni di legge o del presente Regolamento, quelle spedite direttamente al Ministero, o fatte presentare da terze persone, sono considerate come contrarie alla disciplina.

Le domande collettive non sono ammesse ed i loro autori sono passibili di punizione disciplinare.

I direttori provinciali, nel rassegnare al Ministero le domande, i reclami o le proposte dei loro dipendenti, devono sempre corredarle del proprio parere motivato.

Art. 198.

Agl'impiegati ed agli agenti subalterni è vietata ogni occupazione incompatibile con i doveri d'ufficio, con il decoro dell'Amministrazione e con la riservatezza propria del servizio postale-telegrafico. Sono proibiti, più specialmente, l'esercizio d'industrie o di commerci, le mediazioni e le speculazioni di cambio.

Gl'impiegati e gli agenti subalterni non possono occupare, neanche a titolo gratuito, uffici di amministratori o di membri di Consigli d'amministrazione di Società commerciali, d'istituti industriali, di credito, di costruzione e simili.

È del pari inibito loro di prestare servizio negli uffici di 2ª e di 3ª classe per conto dei ricevitori.

Art. 199.

Gl'impiegati che sono in rapporto col pubblico devono usare sempre modi cortesi e tolleranti, fornendo possibilmente tutti gli schiarimenti di servizio che fossero loro richiesti; devono altresì astenersi dal fumare.

È proibito agl'impiegati ed agli agenti di dar querela di propria iniziativa, per fatti accaduti in servizio o per ragioni di servizio, senza prima riferirne al proprio superiore perchè provochi dal Ministero l'autorizzazione alla querela.

È pure fatta inibizione agl'impiegati di rilasciare al pubblico certificati attinenti ad affari di servizio senza autorizzazione del Ministero.

Art. 200.

È inoltre vietato a tutti gl'impiegati di ogni categoria:

d'introdursi in ufficio con armi, senza autorizzazione speciale;

di distogliere gli agenti subalterni dalle loro occupazioni per adoperarli in servizi particolari o domestici;

d'introdurre o lasciare introdurre qualsiasi persona estranea nei locali d'ufficio destinati al servizio, specialmente nella parte riservata al telegrafo, al telefono o alla ripartizione e distribuzione delle corrispondenze.

Art. 201.

Costituiscono mancanze disciplinari da parte degl'impiegati di qualunque grado e categoria:

il divulgare o censurare col mezzo della stampa fatti e provvedimenti d'ordine interno relativi al servizio;

l'intavolare polemiche con i giornali per difendere l'operato del proprio ufficio o per rettificare o smentire notizie erronee od infondate, spettando ciò ai direttori provinciali col preventivo consenso del Ministero;

il collaborare in qualsiasi modo nella redazione dei giornali, salvo che trattisi di materie d'indole esclusivamente scientifica o letteraria.

Art. 202.

È obbligo degl'impiegati tutti d'istruirsi nei diversi servizi disimpegnati dall'Amministrazione, come nel maneggio degli apparati telegrafici e telefonici in uso negli uffici.

Giuramento.

Art. 203.

Il giuramento prescritto dalle leggi generali viene prestato all'atto della prima nomina, e comprende, oltre la formula generale, l'obbligo dell'assoluta osservanza del segreto sulla corrispondenza postale, telegrafica e telefonica.

Sono soggetti alla prestazione del giuramento tutti gl'impiegati, nonchè gli agenti subalterni, i ricevitori ed i loro supplenti.

Art. 204.

Il giuramento è prestato presso le divisioni del Ministero o le direzioni provinciali, o presso i sindaci a ciò delegati.

Gli atti originali di giuramento sono custoditi presso il Ministero o presso le direzioni provinciali.

Tutti coloro che hanno obbligo di prestare giuramento non possono essere ammessi a prestare servizio senza avere adempiuto tale formalità.

Cambiamenti nello stato civile o negli assegnamenti alle categorie militari.

Art. 205.

Gl'impiegati di qualunque categoria hanno obbligo di notificare, per la via gerarchica, e mediante dichiarazione rilasciata dalla competente Autorità, ogni modificazione nel loro stato civile, come: matrimonio proprio, nascita o morte di figli, morte di genitori, della moglie o di parenti a loro carico.

Art. 206.

Tutti gl'impiegati hanno obbligo d'informare il Ministero, per mezzo dei superiori immediati, di ogni cambiamento che sopravvenga nel loro assegnamento ad una delle varie categorie militari in cui abbiano ancora obbligo di servire.

Incompatibilità derivanti da vincoli di parentela.

Art. 207.

Gli ascendenti, i discendenti, i fratelli, i cognati, il suocero ed il genero non possono assolutamente far parte del personale di ruolo o fuori ruolo della provincia, del distretto o della sezione, quando il congiunto sia direttore provinciale o ispettore distrettuale o di sezione.

Del pari un impiegato non può far parte d'un ufficio quando il direttore locale o il capo ufficio sia a lui congiunto in uno dei gradi sopra indicati.

È consentito ai coniugi di prestar servizio in uno stesso ufficio, purchè fra loro non intercedano rapporti di superiore a subordinato, nel qual caso potranno essere adibiti ad una stessa direzione, ma in uffici diversi.

È in modo assoluto vietato alle mogli degl'impiegati di ruolo di assumere la gestione di uffici di 2ª o di 3ª classe nella provincia in cui risiede il marito.

Visite di dovere.

Art. 208.

I direttori provinciali e gl'ispettori distrettuali o di sezione hanno obbligo di visitare il prefetto della provincia quando si recano in una nuova residenza, ovvero quando vi giunga un nuovo prefetto.

Uguale obbligo hanno i titolari degli uffici dei capiluoghi di circondario o di distretto, verso i sotto-prefetti o commissari distrettuali.

Art. 209.

Hanno obbligo di rivolgersi al prefetto gl'ispettori Ministeriali incaricati d'ispezionare una direzione provinciale, ed al sotto-prefetto gl'ispettori Ministeriali e distrettuali quando si tratti d'inchieste ed occorra di chiedere informazioni.

I direttori provinciali e gl'ispettori distrettuali o di sezione, trovandosi di passaggio per Roma, devono presentarsi al Ministro o al Sottosegretario di Stato.

Divisa.

Art. 210.

La divisa per gl'impiegati ed agenti delle diverse categorie è stabilita secondo le istruzioni approvate con decreto Ministeriale.

Art. 211.

Debbono portare l'uniforme completa quando sono in servizio:

a) i brigadieri ed i vice-brigadieri;

b) i portalettere e gli agenti fuori ruolo che ne fanno le funzioni;

c) i fattorini telegrafici, salva l'eccezione contenuta nell'articolo 322;

d) gli agenti subalterni del Ministero ed i loro brigadieri e vice-brigadieri, nonchè i portieri;

e) gli agenti subalterni delle direzioni provinciali, locali e degli uffici di 1ª classe, nonchè i rispettivi portieri;

f) i messaggeri o gli agenti che ne fanno le veci;

g) i vuotacassette, i portapieghi, i portalettere suburbani;

h) i guardafili, gli allievi guardafili ed i loro capi-squadra;

i) il personale di qualsiasi categoria e grado, di ruolo e fuori ruolo, degli uffici ambulanti o natanti; degli uffici di confine con sede in territorio nazionale od estero;

l) il personale degli uffici di stazioni ferroviarie o di porto, che abbia contatto col pubblico o sia adibito a funzioni esterne.

Gl'impiegati, addetti in tempo di guerra al servizio della posta militare o al telegrafo da campo, indossano la divisa speciale stabilita dai relativi Regolamenti.

Art. 212.

Devono portare il berretto e la giubba di prescrizione, quando sono in servizio, tutti gl'impiegati addetti al servizio del pubblico.

Debbono portare il solo berretto:

i ricevitori, i collettori ed i loro supplenti.

i fattorini telegrafici nel caso previsto dall'articolo 322.

Devono portare un distintivo al cappello, ovvero al braccio, quando sono in servizio, tutti i procaccia, i pedoni ed i portalettere rurali.

CAPO XI.

Note informative e stati di servizio

Art. 213.

I capi delle divisioni, i direttori provinciali e gl'ispettori distrettuali e quelli di sezione tengono un registro riservato, sul quale, annualmente, segnano le note caratteristiche di tutto il personale loro dipendente, compreso quello enumerato nell'articolo 273, a riguardo della capacità e conoscenza del servizio, istruzione generale, punizioni disciplinari, fatti meritevoli d'encomio o di nota speciale; moralità, attività e condotta privata.

Ogni anno, nella prima quindicina di marzo, un esemplare delle note caratteristiche è trasmesso al Ministero, il quale può chiedere un invio speciale riguardante i soli concorrenti nel caso di esami di promozione, perchè la Commissione d'avanzamento ne tenga conto per la classificazione.

Art. 214.

Le note caratteristiche, da inscriversi nel registro riservato, devono essere formulate sui dati forniti dai capi di servizio, da una Commissione composta come segue:

nelle divisioni del Ministero: dal direttore capo della divisione e dai capi di sezione;

nelle direzioni di prima classe: dal direttore provinciale, dai direttori locali, dal direttore della segreteria e dal direttore o capo dell'ufficio di stazione;

nelle direzioni di seconda classe: dal direttore provinciale, dal direttore dell'ufficio di segreteria, dal capo dell'ufficio del telegrafo e dal direttore o capo dell'ufficio di stazione;

nelle direzioni di terza classe: dal direttore provinciale, dal direttore dell'ufficio di contabilità e dal capo dell'ufficio telegrafico.

Gl'ispettori distrettuali e quelli di sezione fanno parte delle Commissioni di tutte le direzioni provinciali, del distretto o della sezione.

I direttori locali, quelli tecnici, quelli di turno e di stazione ed i capi d'ufficio non intervengono nelle Commissioni quando queste debbano stabilire la loro classificazione.

Art. 215.

Le note caratteristiche relative al personale addetto agli uffici degli ispettori di sezione ed alle linee sono compilate da una commissione composta del direttore della provincia in cui ha sede l'ispettore, del direttore locale dei telegrafi, ove esiste, od, in sua mancanza, di un vice-direttore e dell'ispettore di sezione; quelle di tutto il personale addetto agli uffici degl'ispettori distrettuali, da una commissione composta del direttore provinciale, del direttore locale delle poste, ove esiste, od, in sua mancanza, del capo della segreteria e dell'ispettore distrettuale.

Art. 216.

Le note caratteristiche relative ai capi di divisione ed ai direttori superiori sono redatte da una commissione composta dei due capi di riparto più anziani e del Sottosegretario di Stato che la presiede.

Quelle relative ai capi di sezione, ai direttori provinciali di seconda e di terza classe, agl'ispettori distrettuali ed a quelli di sezione, sono redatte da una Commissione presieduta dal capo del primo riparto dell'Amministrazione centrale, e composta dal capo della divisione del personale, dal capo dell'ufficio d'ispezione, e da due ispettori ministeriali di prima classe.

Quelle riflettenti gl'ispettori Ministeriali sono compilate da una Commissione presieduta dal capo del primo riparto e composta dal capo dell'ufficio d'ispezione, dal capo della divisione del personale e da due capi di divisione nominati dal Ministro.

Le note caratteristiche relative agl'impiegati del Gabinetto e degli uffici dipendenti sono redatte da una Commissione presieduta dal capo del primo riparto e composta dal capo di Gabinetto e da tre funzionari di grado non inferiore a capo di sezione scelti dal Ministro.

Art. 217.

Le votazioni di cui agli articoli precedenti devono essere palesi.

In caso di dissenso, potranno i singoli componenti richiedere che del loro voto sia tenuto conto nel registro riservato e nel verbale da spedirsi al Ministero.

Art. 218.

Le annotazioni che si appongono sul registro riservato devono essere contrassegnate da tutti i membri delle Commissioni rispettive.

Con le stesse norme si procede quando viene ordinata la rinnovazione degli stati di servizio o quando si forniscono al Ministero note informative, in occasione di esami di promozione.

Art. 219.

Gli stati di servizio per tutti gl'impiegati di ruolo sono rinnovati ad ogni quinquennio e compilati in duplice copia, di cui una è custodita dalla Direzione provinciale, l'altra spedita al Ministero.

I direttori provinciali, quelli locali od i capi d'ufficio devono accertarsi che le indicazioni fornite dall'impiegato corrispondano alla verità.

I capi d'ufficio devono firmare le informazioni da essi fornite, ed in quanto alle altre, da darsi alla Direzione provinciale, valgono le norme contenute nell'articolo 214.

CAPO XII.

Punizioni disciplinari per i funzionari di ruolo

Art. 220.

Le punizioni disciplinari sono di tre gradi.

Appartengono al primo grado:

a) il rimprovero semplice;

b) l'ammenda sino a L. 20;
c) il rimprovero solenne;
d) il rimborso di spese.

Appartengono al secondo grado:
e) la censura;
f) la sospensione parziale dallo stipendio:
g) la sospensione dallo stipendio e dalle funzioni.

Appartengono al terzo grado:
h) la revocazione:
i) la destituzione.

Art. 221.

Le punizioni di cui alle lettere *b) d) f)* dell'articolo precedente non sono applicabili ai volontari ed agli alunni. Qualora essi incorrano in alcuna delle mancanze cui siano applicabili le punizioni indicate alle lettere *f)* e *g)* vengono dispensati dal servizio.

Art. 222.

Il *rimprovero semplice* viene inflitto verbalmente dal capo dell'ufficio da cui dipende l'impiegato per lievi mancanze commesse in servizio.

Art. 223.

Le *ammende* sono inflitte dal Ministero, dai direttori provinciali e locali e dagl'ispettori, nel limite per ciascuno di essi stabilito per negligenze, errori od omissioni in servizio. Quando i puniti ne facciano richiesta e i superiori diretti vi acconsentano, l'ammenda può essere compensata con il lavoro straordinario di un'ora ogni 50 centesimi per gl'impiegati e di un'ora ogni 30 centesimi per gli agenti subalterni.

Art. 224.

Il *rimprovero solenne* è fatto dai direttori capi di divisione, dai direttori provinciali, dagl'ispettori distrettuali o di sezione, mediante inserzione nel libro degli ordini di servizio ed in casi di gravità speciale con inserzione anche nel *Bollettino*. È inflitto per recidività nelle mancanze che diedero luogo al rimprovero semplice o all'ammenda e per inosservanza alle prescrizioni dell'articolo 192.

Art. 225.

Il *rimborso di spese* è disposto dal Ministero a carico di coloro che, per colpa propria, abbiaoo in qualsiasi modo cagionato dispendio all'Amministrazione. Su domanda trasmessa per via gerarchica ed accompagnata dal parere dei diretti superiori, potrà consentirsi dal Ministro la conversione del rimborso delle spese in altrettanto corrispondente lavoro straordinario ai sensi dell'articolo 223.

Art. 226.

La *censura* consiste in un severo biasimo che viene inflitto dal Ministero, inserito nel Bollettino ed annotato nel foglio di matricola.

Essa ha per effetto di ritardare per tre mesi la nomina dei volontari a vice-segretari e degli alunni ad ufficiali e d'impedire la inscrizione degli altri impiegati nel ruolo di merito per il periodo di un anno, nonchè di far perdere due punti di merito. Viene inflitta per i seguenti motivi:

recidività nei fatti che diedero luogo al rimprovero solenne;

corrispondenza postale o telegrafica abusiva nell'interesse proprio o di terzi;

negligenze gravi in servizio;

lievi e ripetute mancanze alla disciplina;

contegno poco corretto verso i dipendenti e verso il pubblico;

mancanza di rispetto verso i superiori;

inosservanza della via gerarchica nei rapporti del servizio, con intromissioni di estranei all'Amministrazione;

condotta privata scorretta o debiti indecorosi.

Art. 227.

La *sospensione parziale dallo stipendio* è inflitta con motivato decreto Ministeriale; quando, a giudizio del Ministro, la durata di essa debba eccedere un mese, occorre sentire il Consiglio di disciplina. Essa non può superare la metà dell'ammontare dello stipendio mensile, nè avere maggior durata di sei mesi; le mancanze a cui si applica sono le seguenti:

recidività nei fatti che diedero luogo a censura;

abituale riprovevole condotta in servizio o fuori, abituale insubordinazione, tolleranza di gravi abusi, ubbriachezza;

esercizio abusivo di qualsiasi carica od occupazione incompatibile col decoro d'impiegato;

gravi mancanze di rispetto o di urbanità verso il pubblico;

ritardo ingiustificato nel ripresentarsi in servizio dopo la scadenza di qualsiasi congedo;

assenza ingiustificata dall'ufficio oltre i tre giorni;

ritardo ingiustificato di oltre un mese nel pagamento delle ammende o dei rimborsi di spese;

abbandono della carrozza da parte degl'impiegati d'ambulante o dei messaggeri in viaggio;

istigazione a manifestazioni collettive contrarie alla disciplina;

mancanze in genere di gravità consimile alle precedenti che costituiscano trasgressione ai doveri d'ufficio per mire od interessi personali, difetto d'imparzialità o di delicatezza;

fatti che tornino a disdoro dell'impiegato o dell'Amministrazione.

La sospensione parziale dallo stipendio non esonera dall'obbligo di prestare servizio; essa viene annotata in matricola e pubblicata nel *Bollettino* ed ha per effetto di escludere per due anni, dalle promozioni e dai passaggi di categoria, l'impiegato che ne è stato colpito e di fargli perdere cinque punti di merito.

Art. 228.

La *sospensione dallo stipendio e dalle funzioni* è inflitta con motivato decreto Ministeriale, sentito l'impiegato nelle sue giustificazioni ed il Consiglio di disciplina; non può durare oltre un anno ed è applicabile per i seguenti motivi;

recidività nelle mancanze che diedero luogo alla sospensione parziale dallo stipendio;

gravi insubordinazioni verso i superiori;

denunzie o accuse calunniose;

assenza ingiustificata dall'ufficio per dieci giorni;

grave danno recato nel servizio, per negligenza nell'adempimento del proprio dovere d'ufficio;

richiesta a dipendenti di danaro o di garanzia per prestiti;

inosservanza del segreto d'ufficio, anche se non abbia prodotto conseguenze.

La sospensione dalle funzioni e dallo stipendio vi ne annotata in matricola e pubblicata nel *Bollettino;* essa importa perdita della corrispondente anzianità, esclude per tre anni dalle promozioni e dai passaggi di categoria l'impiegato che ne è stato colpito e gli fa perdere tutti i punti di merito.

Art. 229.

La sospensione dalle funzioni e dallo stipendio è ordinata inoltre dal Ministero, come provvedimento provvisorio, ed indipendentemente dalla punizione definitiva, in caso di constatati delitti o di fatti per i quali sia indispensabile l'allontamento immediato del colpevole dall'ufficio ed altresì in tutti i casi nei quali occorra di sottoporre un impiegato al giudizio del Consiglio di disciplina. Può essere anche disposta per gravi ed urgenti motivi dai direttori provinciali e locali, ed in corso od in seguito d'inchiesta, dagli ispettori Ministeriali, distrettuali e di sezione, con obbligo di riferirne telegraficamente al Ministero.

L'impiegato sospeso dal soldo e dalle funzioni nei casi previsti dal comma precedente e in quello di latitanza deve essere, entro tre giorni dalla presentazione degli atti d'inchiesta al Ministero, rinviato al Consiglio di disciplina.

Art. 230.

L'impiegato, contro il quale siasi iniziato un procedimento penale per qualsivoglia causa indipendente dalle sue funzioni, può essere dal Ministro sospeso a tempo indeterminato dal servizio e dallo stipendio.

Lo stesso provvedimento è adottato a carico dell'impiegato da-

tosi alla latitanza o contro il quale sia stato spedito mandato di cattura, e, quando non sia il caso di applicare la revocazione o la destituzione, contro il funzionario condannato, fino a che non abbia scontata la pena.

Art. 231.

Il Ministero ha facoltà di accordare un assegno alimentare, non eccedente la metà dello stipendio, all'impiegato od alla sua famiglia, nei casi previsti dal precedente articolo, ed anche in quello di sospensione dallo stipendio e dalle funzioni a tempo indeterminato, in attesa di provvedimento disciplinare definitivo.

Tale assegno cesserà, nel caso di condanna, non appena la relativa sentenza sia passata in giudicato e nel caso di assoluzione durerà fino a quando, sentito il Consiglio di disciplina, il Ministro abbia adottato un provvedimento definitivo.

Art. 232.

La *revocazione dall'impiego*, indipendentemente da ogni azione penale, è inflitta con decreto Reale o Ministeriale, sentito l'impiegato nelle sue giustificazioni ed il Consiglio di disciplina, per i seguenti motivi:

recidività nelle mancanze che diedero causa alla sospensione dallo stipendio e dalle funzioni:

gravi abusi d'autorità o di fiducia:

eccitamento all'insubordinazione verso i superiori;

illecito uso od anche momentanea prelevazione di qualsiasi somma amministrata o tenuta in deposito, o tolleranza di tali mancanze commesse da impiegati dipendenti:

comunicazione o pubblicazione di segreti d'ufficio:

mancanze gravi in servizio o contro la disciplina con vie di fatto:

provata mancanza di rettitudine:

mancanza di fiducia da parte dell'Amministrazione:

offesa alla persona del Re, alla Famiglia Reale, od alle istituzioni costituzionali dello Stato: pubblica manifestazione d'opinioni ostili alla monarchia od all'unità della patria.

Incorre pure nella revocazione l'impiegato condannato con sentenza passata in giudicato per i fatti enumerati nel precendente comma.

Art. 233.

La *destituzione*, indipendentemente da ogni azione penale, è applicata con decreto Reale o Ministeriale, sentito l'impiegato nelle sue giustificazioni ed il Consiglio di disciplina, per i seguenti motivi:

accettazione o partecipazione diretta od indiretta a benefici, ottenuti, o sperati, in dipendenza di affari trattati dall'impiegato stesso per ragioni d'ufficio;

propalazione dolosa di notizie che possono recar danno allo Stato o perturbazione alla pubblica sicurezza:

distruzione o sottrazione di corrispondenze, o di pacchi affidati alla posta, ovvero di documenti ufficiali;

violazione del segreto epistolare o telegrafico:

uso doloso di carte-valori dell'Amministrazione, già adoperate, con appropriazione delle tasse dalle medesime rappresentate;

appropriazione d'una parte qualsiasi delle entrate dell'Amministrazione, o deficienze di cassa imputabili a malversazione;

abbandono di servizio che abbia carattere di sciopero collettivo, nonchè guasti a locali, a mobili od arredi d'ufficio, ed altri che tendano ad impedire, anche temporaneamente, le comunicazioni postali, telegrafiche o telefoniche.

Art. 234.

Incorre ugualmente nelle destituzione l'impiegato condannato con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la patria, i poteri dello Stato, il buon costume o contro l'ordine delle famiglie; nonchè per delitti di furto, falso, frode, appropriazione indebita, concussione, peculato; e per qualsiasi altro delitto che costituisca mancanza all'onore e per qualsiesi condanna che porti con sè l'interdizione perpetua dai pubblici uffici, o la sorveglianza speciale della pubblica sicurezza.

Art. 235.

In caso di assoluzione o di proscioglimento da parte dell'Autorità giudiziaria, l'impiegato destituito o revocato in applicazione del disposto degli articoli 232 e 233, ha diritto di ricorrere al Ministro per un nuovo giudizio circa la sua posizione ufficiale, a meno che la revocazione non sia stata motivata da mancanza di fiducia da parte dell'Amministrazione.

La revisione spetta, in tal caso, ad uno speciale Consiglio di disciplina, presieduto dal Ministro e composto di funzionari che non abbiano preso parte alla prima decisione.

Qualora l'impiegato sia stato revocato o destituito prima del giudizio penale e questo abbia termine con sentenza di condanna passata in giudicato, sarà nuovamente sentito il Consiglio di disciplina, per gli effetti della legge sulle pensioni.

Eccetto il caso di un giudizio favorevole del *Consiglio speciale di disciplina* di cui sopra, l'impiegato revocato o destituito non può essere riammesso in servizio.

Art. 236.

In tutti i casi nei quali, a tenore del presente Regolamento, gl'impiegati passibili di punizioni sono ammessi a giustificarsi, il Ministero, prima di prendere i relativi provvedimenti disciplinari, deve comunicare per iscritto agl'impiegati stessi i fatti loro addebitati ed assegnare un termine di quindici giorni per presentare le proprie giustificazioni.

Le giustificazioni non vengono richieste quando esista in atti una esplicita confessione dei fatti punibili, già rilasciata dal colpevole e da lui firmata.

Art. 237.

Le pene disciplinari del primo grado di cui alle lettere *b, c, d* dell'articolo 220 e tutte quelle di secondo grado possono essere revocate con disposizione Ministeriale.

Art. 238.

Le forme di procedimento indicate nel presente capo devono osservarsi sotto pena di nullità.

Capo XIII.

Ricompense.

Art. 239.

Le ricompense che possono concedersi ai funzionari dell'Amministrazione sono: la *gratificazione*, l'*encomio solenne* pubblicato nel *Bollettino*, i *punti di merito* e le *promozioni per merito*, di cui all'articolo 149.

Le *gratificazioni* e l'*encomio solenne* possono concedersi anche al personale fuori ruolo.

Art. 240.

Le *gratificazioni* sono concesse per rimunerare servizî speciali, non retribuiti, resi dal funzionario oltre le proprie attribuzioni ordinarie

La concessione delle gratificazioni ha luogo volta per volta in base a proposte circostanziate dei capi di divisione, dei direttori provinciali o degl'ispettori.

Art. 241.

L'*encomio solenne* nel *Bollettino* è disposto dal Ministro per fatti che tornino ad onore del funzionario e gli dà diritto all'iscrizione nel ruolo di merito.

I fatti che hanno dato luogo all'encomio saranno trascritti nel libro degli ordini del giorno che rimarrà affisso nell'atrio di tutti gli uffici per una settimana.

Art. 242.

I *punti di merito*, con la graduatoria da 0 a 10, possono essere proposti, con motivata decisione presa collegialmente dai capi di servizio chiamati ad assegnare le note caratteristiche (articoli 214, 215 e 216) nell'occasione dell'invio al Ministero di tali note, a favore degl'impiegati che, oltre all'essersi distinti per condotta, diligenza ed attività nel disimpegno delle loro funzioni, abbiano reso speciali servizi, emergano sugli altri per cultura ed intelligenza, abbiano sostenuto con ottimo risultato incarichi superiori

al loro grado, ovvero per cognizioni speciali tecniche, maneggio di apparati speciali, pubblicazioni pregevoli fatte, siansi acquistati titoli alla benemerenza dell'Amministrazione.

Art. 243.

I *punti di merito* vengono assegnati dalla commissione di avanzamento, in base alle proposte di cui all'articolo precedente; essi conferiscono titolo *alla promozione per merito* nei limiti consentiti dal presente Regolamento.

Ogni commissario dispone di dieci voti, i quali vengono sommati e divisi per il numero dei commissari. La media resultante, non tenendo conto delle frazioni, viene assegnata al candidato come punto di merito dell'anno in corso.

Art. 244.

I punti di merito vengono cumulati annualmente con quelli degli anni precedenti e gl'impiegati cui vengono assegnati sono descritti in una lista per ordine di anzianità coll'indicazione dei rispettivi punti ottenuti per la promozione di merito.

Conseguita la promozione per qualsiasi titolo, cessano i benefici dei punti di merito ottenuti precedentemente.

Art. 245.

Le *promozioni per merito distinto* sono concesse dal Ministro *agl'impiegati compresi nella lista di merito* compilata ai sensi dell'articolo 244 e *quelle per merito assoluto* agli impiegati che abbiano dato continua e distinta prova di operosità e di zelo, che abbiano dimostrato, per coltura ed intelligenza, speciale attitudine ad attribuzioni superiori al posto che occupano, o che abbiano reso notevoli servizi all'Amministrazione.

Sono pure concesse, in via eccezionale, promozioni per merito assoluto agli agenti subalterni che si siano distinti per segnalati servizi o per fatti onorevoli.

Capo XIV.

Indennità

Art. 246.

Al personale dipendente dal Ministero delle Poste e dei Telegrafi compete un' indennità nei casi seguenti:

a) trasferimento di residenza;

b) missioni e visite d'ispezione;

c) servizio notturno;

d) servizio sui treni delle ferrovie e delle tramvie e sui piroscafi postali;

e) servizio negli uffici di frontiera oltre il confine e residenze disagiate;

f) servizio di direzione degli apparati telegrafici celeri e delle officine meccaniche;

g) servizio d'interprete di lingue estere;

h) residenze malariche e febbri ivi contratte in servizio o per causa di esso;

i) servizio straordinario oltre l'orario normale.

Oltre le indennità sopra indicate competono quelle speciali *di carica* ai funzionari menzionati nell'articolo 261.

Art. 247.

L'indennità di trasferimento da corrispondersi al personale dipendente dal Ministero delle Poste e dei Telegrafi è quella stabilita col R. decreto del 1° novembre 1876, n. 3450, e con le norme dei RR. decreti del 7 aprile 1899, e 19 aprile 1870 (allegato n. 8).

Art. 248.

Le indennità per missioni e per visite d'ispezione sono quelle indicate nella tabella allegato n. 9, e relative istruzioni nei sensi delle disposizioni dei RR. decreti del 14 settembre 1862, n. 840; 25 agosto 1863, n. 1446; 8 luglio 1878, n. 4459 (serie 2ª); 27 ottobre 1879 (serie 2ª), e 10 luglio 1890, n. 6996.

Art. 249.

Gl'impiegati od agenti dell'Amministrazione chiamati quali testimoni per l'istruttoria di procedimenti penali o alle udienze, per essere esaminati sopra fatti relativi all'esercizio delle loro funzioni, hanno diritto alle normali indennità di missione, dedotta la somma liquidata a termini della tariffa penale.

Essi devono farsi rilasciare dai ricevitori del registro un'attestazione della somma ricevuta e dai cancellieri un certificato indicante i fatti per i quali sono stati citati e produrre l'una e l'altra a corredo della tabella per il pagamento della residuale indennità.

Art. 250.

L'indennità per servizio notturno è corrisposta dalle ore 23 alle 6, in ragione di cent. 25 all'ora per gl'impiegati, e di cent. 15 all'ora per gli agenti subalterni.

L'indennità di guardia notturna, con obbligo di custodia del locale, di scambio di dispacci, o di eventuale servizio telegrafico è stabilita indistintamente in una lira per notte.

L'indennità di servizio notturno, come quella di guardia notturna, può essere corrisposta anche agli agenti fuori ruolo chiamati a tale servizio negli uffici, esclusi i fattorini telegrafici incaricati del recapito dei telegrammi.

Per ogni direzione e per ogni ufficio sono stabiliti preventivamente dal Ministero i quadri normali del servizio notturno in relazione con i riconosciuti bisogni.

L'indennità è liquidata dal Ministero in base alle note compilate dalle direzioni provinciali, ed è pagata a mesi maturati.

Art. 251.

L'indennità di cui nel precedente articolo non compete al personale addetto agli ufizi ambulanti e natanti, nè a quello che presta servizio di messaggero o di scorta dispacci, già compensati con le speciali indennità di cui agli articoli seguenti.

Art. 252.

L'indennità per servizio negli uffici ambulanti o natanti è stabilita con decreto Ministeriale e rimane invariata fino a quando non intervengano mutazioni di orario che alterino normalmente, per oltre un'ora e per ogni viaggio di andata o di ritorno, la durata del servizio.

L'indennità è fissata in base alle ore d'assenza dal luogo di residenza normale, computando in esse anche quelle occorrenti per il lavoro preparatorio nelle località capo-linea.

Il tempo come sopra calcolato è distinto in ore di lavoro ed in ore di riposo. L'indennità per le ore di lavoro è stabilita in centesimi 33 all'ora per il capo-turno, centesimi 30 all'ora per gl'impiegati, centesimi 18 all'ora per il personale subalterno: quella per le ore di riposo è fissata in centesimi 20 all'ora per il capoturno e per gl'impiegati, ed in centesimi 14 per gli agenti subalterni.

Nel computo dell'indennità si omettono le frazioni di lira inferiori ai cinque centesimi e si aumentano a dieci quelle superiori.

L'indennità è pagata a quindicine regolari posticipate.

Art. 253.

Nessun aumento sull'indennità normale è dovuto in caso di eventuali ritardi nell'ora di arrivo dei treni o dei piroscafi, purchè non superiori a tre ore; per i ritardi maggiori il personale viaggiante ha diritto alla normale indennità per le ore di lavoro, stabilita come sopra, computando il ritardo per intiero.

Nel computo dei ritardi le frazioni di ora fino a 30 minuti si trascurano, quelle maggiori di 30 minuti si elevano ad un'ora.

Gl'impiegati, gli agenti subalterni di ruolo e quelli fuori ruolo, eventalmente chiamati a prestare servizio sugli uffici ambulanti o natanti, sia per aiuto, che per costituzione del personale normalmente addettovi, hanno diritto al trattamento stabilito col presente e col precedente articolo.

Art. 254.

Con gli stessi criteri e con norme uguali a quelle stabilite negli articoli precedenti, sono fissate le indennità cui hanno diritto gli agenti subalterni addetti al servizio di accompagnamento e scambio dei dispacci e dei pacchi postali sulle ferrovie, sulle tramvie, sui piroscafi.

Nel computo delle ore di lavoro debbono essere calcolate anche quelle impiegate nelle località capolinea per i servizi di ricevimento, collocamento e consegna dei dispacci e dei pacchi.

Per le ore di lavoro la retribuzione è fissata in centesimi 20 all'ora; per quelle di riposo in centesimi 15.

Agli agenti medesimi è corrisposta altresì l'indennità di centesimi 10, a titolo di rimborso di spese d'illuminazione sussidiaria, per ogni viaggio complessivo di andata e ritorno compiuto in compartimenti di 2ª classe, durante il quale sia stata necessaria tale illuminazione.

Art. 255.

Le indennità per gli uffici di frontiera oltre il confine e per le residenze disagiate sono fissate per decreto ministeriale e vengono pagate a rate mensili posticipate.

Art. 256.

L'indennità per servizi di direzione degli apparati telegrafici celeri o di officine meccaniche è fissata, secondo l'importanza del servizio, nella misura da L. 12 a L. 25 mensili, per ogni impiegato stabilmente adibito alle funzioni suddette, ed è pagata a rate mensili posticipate.

Art. 257.

Agl'impiegati nominati interpreti di lingue estere compete l'indennità di L. 20 mensili.

Art. 258.

L'indennità per febbri malariche contratte per permanenza in servizio nelle località dichiarate malariche dalla direzione generale di sanità, consiste nel rimborso delle spese di medicinali e di visite mediche per un periodo non eccedente giorni 60.

La concessione di queste indennità dev'essere giustificata da certificato medico motivato.

Art. 259.

Quando per esigenze di servizio (esclusi perciò i bisogni derivanti da concessioni di congedi) occorra aumentare la durata dell'orario normale (articolo 188), si concede una indennità di centesimi 50 per ogni ora agl'impiegati e di centesimi 30 agli agenti subalterni adibiti a servizio interno negli ufizi, la quale può cumularsi con quella di servizio notturno di cui all'articolo 250. Essa viene corrisposta, di regola, agl'impiegati al principiare della nona ora di servizio, agli agenti subalterni al principiare della decima. Per eccezione, la decorrenza potrà commutarsi rispettivamente dall'ottava o dalla nona ora per il personale addetto agli ufizi postali di stazione o di porto ed a quelli telegrafici con orario permanente.

La misura delle due indennità cumulate, per orario continuativo di notte, verrà stabilita di volta in volta dal Ministero, secondo l'importanza dell'ufficio e del lavoro, ma non potrà in alcun caso eccedere complessivamente L. 2,75 per gl'impiegati e L. 1,65 per gli agenti subalterni.

Le indennità per i lavori a cottimo negli uffici del Ministero sono regolate con decreti Ministeriali.

Art. 260.

Nei casi in cui, a richiesta di altre Amministrazioni dello Stato, l'orario di un ufficio debba essere temporaneamente esteso anche alla notte, ovvero prolungato oltre il normale per più di due giorni, sono concesse le seguenti indennità:

agl'impiegati di ruolo l'indennità speciale indicata nell'articolo precedente, cumulabile, al caso, con quella di servizio notturno;

ai fattorini degli uffici di prima classe l'indennità di L. 0,50 per ogni notte, o di L. 0,30 per ogni prolungamento d'orario fino a mezzanotte;

al direttore provinciale o locale, o al capo dell'ufficio un compenso per le maggiori spese d'ufficio nella misura di L. 0,35 per ogni prolungamento d'orario fino a mezzanotte, o di L. 0,70 per ogni notte:

ai ricevitori degli uffici di 2ª e 3ª classe un'endennità nella misura di L. 0,30 all'ora, nella quale sono compresi i compensi per le spese d'ufficio e per il fattorino.

Art. 261.

È assegnata un'indennità speciale di carica:

al capo ragioniere in	L.	1000
al cassiere centrale in	»	1200

al magazziniere centrale, all'economo del Ministero, ai sostituti del cassiere centrale, ai cassieri provinciali ed a tutti gl'impiegati di ruolo che hanno qualità di contabili secondari di denaro o di materia, nella misura seguente:

per le cauzioni da L. 2500 a L. 3000	L.	300
idem di » 4000	»	400
idem di » 5000	»	500
idem oltre » 5000	»	600

Queste indennità decorrono dal primo del mese successivo a quello in cui la garanzia speciale è stata completamente prestata. Per il capo ragioniere decorre dalla data della sua assunzione in tale qualità.

Sono pagate indistintamente a rate mensili posticipate.

Capo XV.
Cauzioni

Art. 262.

Gl'impiegati di qualsiasi categoria e grado, gli agenti subalterni di ruolo e quelli fuori ruolo, sono obbligati a prestare una cauzione ordinaria, nella somma stabilita dall'articolo successivo.

Sono eccettuati da quest'obbligo:

gli ufficiali telegrafici e le ausiliarie che non hanno maneggio di fondi;

gli operai meccanici e gli allievi meccanici;

i capi-squadra, i guardafili e gli allievi guardafili;

i fattorini telegrafici;

le serventi delle sezioni telegrafiche femminili.

Art. 263.

Le cauzioni, di cui all'articolo precedente, sono stabilite nella seguente misura:

per gl'impiegati di 1ª categoria	L.	700
idem 2ª categoria	»	500
idem 3ª categoria	»	300
per gli agenti subalterni di ruolo e fuori ruolo	»	200

Le cauzioni stesse devono essere date prima che abbia luogo la nomina, ed in caso di passaggio di categoria devono essere completate entro il termine d'un mese.

Art. 264.

Fra gl'impiegati di ruolo debbono prestare una garanzia speciale stabilita nella misura seguente:

il cassiere centrale	L.	12,000
il magazziniere centrale per le poste e per i telegrafi.	»	10,000
i cassieri provinciali ed i capi degli uffici dei vaglia e dei risparmi nelle direzioni di prima classe	»	6,000
il magazziniere delle carte-valori	»	5,000
i cassieri provinciali ed i capi degli uffici dei vaglia e dei risparmi nelle direzioni di seconda classe	»	5,000
id. id. di terza classe	»	4,000
i sostituti del cassiere centrale	»	4,000
il bibliotecario del Ministero	»	3,000
l'economo del Ministero	»	2500
gli economi-magazzinieri provinciali	»	1500
i titolari degli uffici interni delle direzioni provinciali e locali con carattere di contabile secondario, i titolari degli uffici di 1ª classe non suddivisi ed i capi degli uffici in cui può essere suddiviso un ufficio di 1ª classe con carattere di contabili secondari	»	1500

Le garanzie speciali di cui sopra debbono essere prestate dagli interessati prima di entrare nell'esercizio delle funzioni per cui

sono richieste ed in esse è compreso anche l'importo della cauzione ordinaria.

Per quelle eccedenti L. 1500 il Ministero può concedere un'unica dilazione; non mai però superiore a sei mesi.

Art. 265.

I ricevitori degli uffici di 2ª classe sono tenuti a dare una speciale malleyadoria nella misura di una somma corrispondente a quattro volte la retribuzione normale con un minimo di L. 3000 ed un massimo di L. 50,000, calcolate le frazioni di centinaia di lire della retribuzione per centinaia intiere. In caso di aumento di retribuzione, non eccedente le L. 300, non sarà modificato l'importo della mallevadoria.

Per gli ufizi di 2ª o di 3ª classe con solo servizio telegrafico o telefonico o con entrambi la mallevadoria potrà variare da un minimo di L. 50 ad un massimo di L. 500 a giudizio del Ministero.

Per gli ufizi di 3ª classe con solo servizio postale od a servizi riuniti, la mallevadoria non dev'essere inferiore a L. 500.

I gerenti ed i reggenti degli ufizi di 2ª e di 3ª classe, prima di ricevere la consegna, debbono prestare una mallevadoria provvisoria nella stessa misura stabilita dal presente articolo.

Art. 266.

I reggenti debbono dare la completa mallevadoria definitiva per la loro nomina a ricevitori, impreteribilmente entro il termine di sei mesi, dal giorno in cui hanno assunto la reggenza dell'ufficio.

Non ottemperando a questa disposizione saranno licenziati.

Art. 267.

Tanto le cauzioni ordinarie, quanto le garanzie speciali e le mallevadorie definitive debbono essere prestate mediante certificati di rendita sul gran libro del debito pubblico, ovvero mediante deposito nella Cassa dei depositi e prestiti.

È tuttavia concesso ai ricevitori degli uffici di 2ª e 3ª classe di prestarla per metà con vincolo su certificati di rendita o con deposito nella Cassa dei depositi e prestiti e per l'altra metà con fideiussione solidale di due persone di fiducia dell'Amministrazione, di constatata solvibilità e possidenza.

È ugualmente concesso agli agenti subalterni fuori ruolo, ai collettori ed ai portalettere rurali, di poter prestare la loro cauzione mediante fideiussione solidale di due persone di fiducia dell'Amministrazione e di accertata onestà e solventezza.

Art. 268.

La mallevadoria provvisoria cui sono obbligati i gerenti ed i reggenti, dev'essere prestata con deposito di cartelle del debito pubblico presso la rispettiva direzione provinciale, ovvero mediante fidejussione solidale di due persone di constatata solvibilità e possidenza.

Art. 269.

Le annotazioni di vincolo tanto sui certificati del debito pubblico, quanto sulle polizze della Cassa dei depositi e prestiti, devono essere fatte:

Se si tratta di cauzione ordinaria, con la formula:

« *A cauzione di N. N. quale impiegato dipendente dal Ministero delle Poste e dei Telegrafi* ».

Se si tratta invece di garanzia speciale o di mallevadoria deve usarsi la formula seguente:

« *A cauzione di N. N. nella sua qualità di contabile per servizio postale, telegrafico e telefonico* ».

Art. 270.

La rendita da vincolarsi per cauzione viene calcolata al valore di borsa medio del semestre precedente a quello in cui nasce per l'interessato l'obbligo della cauzione, previa deduzione di un decimo del valore stesso.

Nel primo mese di ogni semestre regolare il Ministero notifica alle direzioni il valore per il quale deve conteggiarsi la rendita durante tutto il semestre.

Art. 271.

Qualora alla data fissata per una nomina le operazioni di vincolo di certificati o di polizze per cauzioni ordinarie o per garanzie speciali siano in corso, ma non ancora compiute, è consentito che, a corredo del decreto di nomina da spedirsi alla Corte dei conti, sia unita una dichiarazione constatante l'effettuato deposito dei relativi titoli.

Art. 272.

La restituzione dei depositi e lo svincolo dei certificati costituenti le cauzioni ordinarie, vengono decretati dopo sei mesi che l'impiegato ha cessato di appartenere all'Amministrazione.

La restituzione dei depositi per le mallevadorie provvisorie prestate da reggenti di uffici di 2ª e 3ª classe è fatta appena completate e rese perfette le pratiche relative alla prestazione della garanzia definitiva da essi dovuta; e così pure cessano subito le obbligazioni nascenti dalle fideiussioni personali se furono in tal modo prestate le mallevadorie provvisorie.

Le garanzie speciali dovute da tutti i contabili, sia di denaro che di materia, ed anche quelle ordinarie d'impiegati che abbiano avuto temporaneamente una gestione contabile, vengono svincolate soltanto dopo che sia intervenuta, per parte della Corte dei conti, l'approvazione delle gestioni degl'interessati.

Quest'ultima disposizione è applicabile anche alle mallevadorie prestate dai gerenti degli uffici di 2ª e 3ª classe.

Qualora la mallevadoria sia costituita da cartelle di rendita è concesso però ai gerenti che cessano dal servizio di poterla sostituire con una fideiussione personale.

TITOLO II.

—

Personale fuori ruolo.

Art. 273.

Il personale fuori ruolo si divide in due categorie.

La prima comprende:

1° i gerenti ed i reggenti degli ufizi di 2ª e di 3ª classe;
2ª i ricevitori postali, telegrafici e telefonici.

La seconda comprende:

1° gli operai meccanici;
2° gli allievi meccanici;
3° gli allievi guardafili;
4° i vuotacassette, i portapieghi, i portalettere suburbani;
5° i fattorini telegrafici;
6° gli allievi fattorini;
7° i collettori ed i portalettere rurali;
8° le inservienti nelle sezioni telegrafiche femminili.

Il personale fuori ruolo è nominato, sospeso e licenziato con decreto Ministeriale.

CAPO I.

Gerenti e reggenti

—

Art. 274.

Coloro che assumono la gestione provvisoria di un ufficio di 2ª o di 3ª classe si chiamano *gerenti*. Essi, oltre ai requisiti generali di cui all'articolo 111, debbono aver raggiunta la maggiore età e, prima di ricevere la consegna dell'ufficio, garantire la propria opera mediante mallevadoria provvisoria nella misura e nei modi indicati dagli articoli 265 e seguenti.

Essi percepiscono l'intera retribuzione normale per tutto il tempo che rimangono in servizio.

Se sono donne maritate, debbono avere ottenuto il consenso maritale.

Art. 275.

Prendono il titolo di *reggenti* degli uffici di 2ª e di 3ª classe, giusta l'articolo 277, le persone prescelte al posto di ricevitore, in attesa della nomina definitiva; esse, durante la reggenza, percepiscono soltanto tre quarti della retribuzione normale.

CAPO II.
Ricevitori

Art. 276.

I posti di ricevitore postale, telegrafico e telefonico possono essere conferiti tanto agli uomini, quanto alle donne, sia in seguito a concorso, sia a scelta del Ministro.

Gli aspiranti debbono presentare regolare domanda corredata de' necessari documenti per comprovare di possedere, oltre i requisiti voluti dall'articolo 111, questi altri:

a) avere compiuto il 21° anno d'età e non oltrepassato il 60°;

b) possedere la licenza elementare;

c) avere adempiuto, se maschi, all'obbligo della leva od esserne stati legalmente esentati;

d) essere in grado di prestare le mallevadorie prescritte.

Il Ministro, esaminati i titoli presentati, giudica dell'ammissibilità degli aspiranti.

Art. 277.

L'aspirante prescelto consegue la nomina di *reggente* dell'ufficio e mantiene questo titolo finchè non abbia adempiuto all'obbligo della mallevadoria definitiva entro il termine fissato dall'articolo 266.

Prima della sua nomina a reggente è tenuto a prestare una mallevadoria provvisoria nella misura e con le norme stabilite dall'articolo 265 e seguenti.

Egli deve avere uno o più supplenti secondo l'importanza dell'ufficio determinata dalla Direzione provinciale, e dichiarare quale di essi scelga a suo legale rappresentante. Dell'opera dei supplenti rispondono senza eccezione i rispettivi committenti.

Art. 278.

I posti di ricevitore con retribuzione minore di L. 1500 annue sono, normalmente, conferiti mediante pubblico concorso per titoli, salve le eccezioni di cui all'articolo 282.

L'avviso di concorso, indicante tutte le particolarità relative, è pubblicato nell'albo pretorio della località in cui il posto è vacante e nella sede della Direzione provinciale.

Art. 279.

I concorrenti devono dimostrare, mediante la produzione di analoghi documenti, di possedere i requisiti indicati agli articoli 111 e 276.

A parità di condizioni e fermo restando il disposto dell'ultimo comma dell'articolo 276, sono preferiti nell'ordine seguente:

1° gli orfani d'ambo i sessi o le vedove d'impiegati, ricevitori od agenti postali o telegrafici;

2° i figli maschi o femmine d'impiegati dell'Amministrazione collocati a riposo;

3° gli orfani d'ambo i sessi e le vedove di altri impiegati dello Stato;

4° il supplente con qualifica di rappresentante del cessato ricevitore, semprechè non abbia avuto ingerenza o responsabilità qualsiasi nelle cause che determinarono il licenziamento del ricevitore;

5° i ricevitori di altri uffici.

Nel caso di concorso tra orfani d'impiegati, la precedenza sarà data a quelli che non abbiano conseguita pensione o sussidiariamente a quelli che ne abbiano fruito per minor tempo.

Art. 280.

In mancanza di concorrenti che abbiano i titoli di cui al precedente articolo, la scelta è fatta in persona di altri, preferendo possibilmente:

1° i supplenti degli uffici postali-telegrafici e telefonici;

2° i congedati dal servizio militare, con riguardo all'ultimo grado coperto;

3° colui che sia in grado di prestare guarentigie maggiori di quelle richieste.

Art. 281.

I posti di ricevitore, retribuiti con L. 1500 e più all'anno, sono conferiti, salve le eccezioni di cui all'articolo 282, mediante concorso per titoli, fra i ricevitori delle provincie aggruppate secondo la tabella allegato n. 10.

L'avviso di concorso è pubblicato nel *Bollettino* dell'Amministrazione, contiene le particolarità relative all'ufficio vacante, nonchè l'indicazione della mallevadoria richiesta.

Sono ammessi al concorso i ricevitori o le ricevitrici che abbiano almeno un triennio di servizio, che non abbiano subito nell'anno la punizione della censura e giammai altra superiore.

Sono titoli di preferenza fra i concorrenti l'anzianità e l'attitudine nel servizio, la retribuzione, l'entità delle mallevadorie, i resultati delle visite d'ispezione.

Al concorso sono ammessi anche i supplenti che contino un triennio di servizio. Essi però non possono conseguire la nomina se non in mancanza di ricevitori, ovvero quando questi non abbiano i voluti requisiti ed i supplenti ne presentino dei superiori.

Art. 282.

In eccezione al disposto degli articoli 278 e 281, nel caso di decesso di un ricevitore, ovvero di rinunzia dopo un sessennio di servizio, gli succede uno dei figli od il coniuge, se ne fanno domanda e purchè prestino servizio nell'ufficio almeno da un anno in qualità di supplente approvato ed abbiano i requisiti voluti dagli articoli 111 e 276.

Qualora sianvi più figli, in concorso fra di loro o con il coniuge del titolare cessato o cessante, e si trovino in condizione di poter ottenere la nomina, l'amministrazione ha diritto di scegliere fra essi quello che reputa più idoneo.

Questo articolo non è applicabile quando il ricevitore rinunzi all'ufficio per sottrarsi a provvedimenti punitivi, e così pure quando l'ufficio debba esse soppresso, elevato alla 1ª classe o riunito per la fusione dei servizi.

Art. 283.

In tutti i casi nei quali ai sensi degli articoli precedenti si sia stato indetto un concorso, non potrà derogarvisi, eccettochè il concorso sia andato deserto o i concorrenti presentatisi non abbiano i requisiti voluti.

Art. 284.

La donna maritata, prescelta al posto di ricevitrice, reggente o gerente di un ufficio, deve giustificare, mediante atto pubblico, di avere ottenuta l'autorizzazione del marito, il quale nell'atto stesso deve dichiararsi garante solidale della moglie senza limite di somma.

Uguale documento devono presentare le donne che, avendo ottenuto il posto in istato di nubilità o di vedovanza, passino a nozze dopo la nomina.

Art. 285.

Dove coesistono l'ufficio postale e quello del telegrafo separati, rendendosi vacante uno dei due, si procede, per massima, alla riunione, affidandone la titolarità al ricevitore rimasto in carica, purchè questi sia in grado di fornire la richiesta mallevadoria e di disimpegnare regolarmente i due servizi.

Art. 286.

Nel caso di elevazione di un ufficio dalla 2ª alla 1ª classe, il ricevitore, purchè abbia almeno tre anni di servizio e non abbia mai subito punizioni superiori alla censura, è nominato, dopo accettazione per parte sua, aiutante di 5ª classe, senza vincolo per l'Amministrazione circa l'assegnamento della località dove verrà destinato a prestare servizio.

I posti di aiutante così conferiti sono computati nel quarto riserbato, giusta l'articolo 131, ai supplenti degli uffici di 2ª e di 3ª classe.

Art. 287.

Nel caso di riduzione di un ufficio dalla 2ª alla 3ª classe, il ricevitore è confermato, in seguito a sua domanda, ricevitore dell'ufficio ridotto.

Se un ufficio di 3ª è elevato alla 2ª classe, il ricevitore è lasciato in posto purchè non abbia demeriti, sia in grado di prestare le maggiori guarentigie richieste, ed abbia la necessaria attitudine.

Art. 288.

Nel caso di soppressione di un ufficio di 2ª o di 3ª classe, nessuna indennità compete al ricevitore; ma il provvedimento deve essergli notificato sei mesi prima del giorno stabilito per la chiusura dell'ufficio.

La notificazione gli è fatta per mezzo di lettera raccomandata ed il ricevitore ha l'obbligo di accusarne ricevuta; non adempiendovi, la notificazione gli è ripetuta per atto di usciere.

Art. 289.

I ricevitori non possono esercitare professioni o commerci incompatibili con il decoro dell'Amministrazione, con i doveri verso di essa, e con la riservatezza del servizio postale, telegrafico e telefonico.

Art. 290.

Il posto di ricevitore di 2ª classe è inoltre incompatibile con la carica di sindaco, di assessore ff. di sindaco; col posto di segretario comunale, di esattore erariale o comunale e di rappresentante riconosciuto di essi; col posto di ricevitore del lotto, di cassiere di banche, di agenzie e simili. Così pure è incompatibile con l'esercizio della professione di avvocato, procuratore, notaio, ministro di culto ed agente d'emigrazione.

Art. 291.

Il posto di ricevitore di 3ª classe è incompatibile soltanto con la carica di sindaco o di assessore ff. di sindaco e col posto di esattore erariale o comunale.

Art. 292.

La retribuzione dei ricevitori è stabilita ad ogni triennio, in base alla media dei dati del triennio ultimo decorso e vale per tutto quello successivo. È liquidata *per tutti i servizi* in ragione del lavoro, della rendita, del movimento dei fondi, dell'orario e di ogni altro elemento valutabile per determinare l'importanza dell'ufficio.

Art. 293.

Per gli uffici di nuova istituzione la liquidazione della retribuzione è fatta dopo un anno e vale per tutto il periodo del triennio regolare in corso. Durante però il primo anno può essere mensilmente corrisposto al ricevitore un acconto che non superi i quattro quinti della retribuzione presunta, salvo a corrispondergli la differenza a saldo dopo la liquidazione.

Art. 294.

Non sono ammesse liquidazioni straordinarie in corso di triennio, eccetto che in circostanze speciali per le quali vengano ad essere modificate stabilmente le condizioni dell'ufficio, ed in misura tale che la rendita ed il movimento dei fondi sieno aumentati almeno di un terzo.

Art. 295

Il massimo complessivo della retribuzione annua per i ricevitori degli uffici di 2ª classe è fissato in L. 20,000; il minimo in L. 510 se hanno soltanto il servizio postale ed in L. 60 per il solo servizio telegrafico o telefonico. In caso di riunione dei servizî le rispettive retribuzioni si cumulano.

Art. 296.

Per i ricevitori degli uffici di 3ª classe, il minimo della retribuzione è fissato a L. 360 annue per il solo servizio postale, in L. 60 per il servizio telegrafico o telefonico, ed in L. 420 o L. 480 in caso di riunione dei servizî.

Qualora i ricevitori stessi sieno anche incaricati del servizio di recapito a domicilio delle corrispondenze e dei pacchi, nonchè dello scambio dei dispacci e dei pacchi alla stazione della via ferrata od al punto d'incontro delle carrozze postali o dei procacci, verrà tenuto calcolo di tali servizi nella liquidazione della retribuzione.

Art. 297.

I ricevitori, con la retribuzione loro assegnata, devono provvedere:

al pagamento dei supplenti;

al fitto dei locali ed ai mobili necessari compresa la cassa forte per la custodia dei valori, salve le eccezioni di cui al susseguente articolo e le obbligazioni assunte da municipi o da privati;

alla illuminazione, al riscaldamento ed alla manutenzione del locale per le piccole riparazioni che la legge pone a carico degl'inquilini;

alle spese d'ufficio;

al pagamento della tassa di ricchezza mobile;

alla consegna dei telegrammi a domicilio nel limite del recapito gratuito, salvo che si tratti di un ufficio situato in località dove esiste ufficio telegrafico di 1ª classe.

Nei giorni della festività dello Stato cureranno che la bandiera nazionale sia esposta alla sede dell'ufficio.

Art. 298.

È in facoltà dell'Amministrazione di provvedere i locali per gli uffici di 2ª e di 3ª classe quando lo creda opportuno; in tal caso essa sostiene le spese di affitto e di ordinaria manutenzione, facendo una conveniente diminuzione della retribuzione assegnata al ricevitore.

Art. 299.

La scelta dei locali degli uffici di 2ª e di 3ª classe, tranne l'eccezione di cui all'articolo precedente, è fatta dai ricevitori, ma dev'essere approvata dalle rispettive direzioni provinciali.

Art. 300.

Nei locali degli uffici di 2ª e di 3ª classe non possono esercitarsi industrie o commerci che l'Amministrazione reputi contrari all'interesse od al decoro del servizio.

In ogni caso, la parte destinata al pubblico ed al servizio dev'essere convenientemente separata dall'altra in cui il ricevitore eserciti industrie o commerci.

Art. 301.

Il locale destinato ad uso d'ufficio dev'essere in posizione comoda e centrale del paese, possibilmente al pianterreno; deve inoltre offrire ogni maggior possibile sicurezza contro il furto e l'incendio ed ogni maggiore garanzia per la segretezza della corrispondenza telegrafica e telefonica. Le comunicazioni interne con l'abitazione del ricevitore devono essere tenute costantemente chiuse.

Art. 302.

L'Amministrazione somministra gratuitamente agli uffici: apparati telegrafici completi, bolli, punzoni, suggelli, bilance, pesi, stadere; cassette d'impostazione, stemma o leggenda per l'ufficio, sacchi, ceste, stampati, moduli, registri; carta in istrisce per apparati, nonchè le pile ed il materiale necessario alla manutenzione di esse. Le riparazioni tutte sono a carico dell'Amministrazione.

Ogni ricevitore è responsabile degli utensili sopracitati e di tutti gli altri oggetti che gli sono forniti.

La verificazione delle bilance e delle stadere, dei pesi e delle misure è fatta a cura dei ricevitori, ma le spese relative sono a carico dell'Amministrazione

Art. 303.

I ricevitori non possono assentarsi dalla propria residenza, senza ottenerne preventivamente l'autorizzazione dalla Direzione provinciale, a meno che non si tratti di un'assenza non superiore a tre giorni in un mese.

I ricevitori possono concorrere ai posti di ruolo ad essi riserbati dagli articoli 119 e 127; le ricevitrici possono concorrere ai posti indicati nell'articolo 130.

Art. 304.

I ricevitori ed i loro supplenti devono astenersi dal parteci-

pare alle lotte ed alle gare dei partiti locali politici ed amministrativi.

CAPO III.

Supplenti

Art. 305.

I supplenti dei ricevitori degli uffici di 2ª e di 3ª classe e delle collettorie sono persone di fiducia scelte dai rispettivi ricevitori con l'approvazione dei direttori provinciali, lavorano sotto la diretta responsabilità dei loro committenti, sono a loro carico, e possono essere licenziati dagli stessi o per ordine dell'Amministrazione.

Per ottenere l'approvazione dei supplenti dalla direzione provinciale, i ricevitori devono presentare i documenti da cui risulti che le persone proposte, oltre ai requisiti voluti dall'articolo 111 posseggano i seguenti:

avere compiuto l'età di anni 18;

aver conseguita la licenza elementare.

Il supplente delegato a sostituire, in caso d'impedimento o d'assenza, il ricevitore, deve però avere compiuto il 21º anno, e, se è una donna maritata, deve anche avere ottenuto il consenso maritale.

Negli uffici in cui si disimpegna il servizio telegrafico, i supplenti, prima di essere approvati, devono subire un esame pratico di telegrafia.

La qualità di supplente è incompatibile con la carica di sindaco, di assessore ff. di sindaco e col posto di esattore orariale e comunale.

I supplenti, finchè conservano tale qualità, possono concorrere, giusta l'articolo 131, ad un quarto dei posti di aiutante di 5ª classe in unione con gli agenti subalterni di ruolo; alle supplenti è riservato un quarto dei posti di ausiliaria di 5ª classe in unione con le ricevitrici (articolo 130)

Art. 306.

I supplenti quando un ricevitore cessi dal servizio decadono dal diritto di concorrere ai posti di ruolo.

CAPO IV.

Operai meccanici

Art. 307.

Gli operai meccanici sono scelti fra gli allievi meccanici o, in mancanza di essi, fra gli estranei che, oltre i requisiti richiesti dall'articolo 111, abbiano i seguenti altri:

1º avere compito il 21º anno e non oltrepassato il 30º;

2º avere soddisfatto agli obblighi di leva od esserne stati legalmente esentati.

Debbono inoltre dimostrare, mediante un saggio presso una delle officine telegrafiche, di avere la capacità pratica di lavorare i metalli con la precisione che si richiede per gli apparati telegrafici.

Sono retribuiti in ragione di L. 3,50 al giorno con l'aumento di cent. 25 al giorno per ogni anno di servizio prestato e fino al massimo di L. 5 al giorno.

Dopo sei mesi dalla nomina sono sottoposti ad un esame col programma indicato nell'allegato n. 7, e non riportando l'idoneità sono licenziati.

Essi sono ammessi a concorrere ai posti di meccanici di 2ª classe, giusta il disposto dell'articolo 137.

CAPO V.

Allievi meccanici

Art. 308.

Gli allievi meccanici sono scelti fra i giovani dai 14 ai 16 anni di età, di complessione robusta, di buona condotta, che abbiano compito il corso elementare e frequentino una scuola di disegno e di meccanica.

Essi debbono addestrarsi nel loro mestiere per mettersi in grado di sostituire gli operai meccanici.

Dopo tre mesi dall'ammissione in tirocinio sono sottoposti da un ispettore tecnico ad un esperimento elementare sulla loro attitudine.

Quelli che non sono riconosciuti idonei vengono licenziati; gli altri ricevono una retribuzione giornaliera, che da un minimo di 50 centesimi può arrivare fino a L. 3, mediante aumenti di 25 centesimi al giorno dopo il primo e secondo anno di servizio e di 50 centesimi al giorno per ogni anno successivo, fino a raggiungere il massimo.

CAPO VI.

Allievi guardafili

Art. 309.

Gli allievi guardafili sono scelti fra gli esercenti un mestiere, come fabbro, falegname, muratore; con preferenza per quelli che abbiano prestato servizio militare.

I requisiti per la nomina, oltre quelli indicati dall'articolo 111, sono i seguenti:

avere compiuto il 18º anno e non avere oltrepassato il 25º; questo limite è portato a 30 anni per coloro che hanno prestato servizio militare in 1ª categoria;

essere di robusta costituzione fisica, idonei ai lavori di costruzione ed alla manutenzione e vigilanza delle linee telegrafiche, atti a fare lunghi percorsi a piedi anche con tempo cattivo;

saper leggere, scrivere e fare le prime quattro operazioni di aritmetica.

Art. 310.

Essi sono chiamati in aiuto ai guardafili effettivi od in sostituzione di questi nei lavori e nel servizio di sorveglianza delle linee telegrafiche e telefoniche.

Per il tempo in cui prestano la loro opera, sia nei lavori di linea, sia nella sorveglianza di tronchi di lunghezza normale, sono retribuiti con una mercede giornaliera di L. 2,50.

Ricevono invece una mercede adeguata all'importanza dei tronchi quando questi sono di lunghezza inferiore alla normale.

In entrambi i casi hanno diritto di percepire, oltre la mercede, le indennità assegnate ai guardafili.

I guardafili allievi concorrono ai posti di guardafili di seconda classe, con le norme stabilite dall'articolo 141 del presente Regolamento.

Quelli che dimostrano di non possedere le necessarie attitudini, che rifiutano di prestarsi nei lavori per i quali sono chiamati, o che incorrono nelle mancanze previste nell'articolo 339, sono licenziati.

Art. 311.

In mancanza di allievi, guardafili, gl'ispettori di Sezione provvedono alla temporanea sorveglianza dei tronchi con operai avventizi.

Art. 312.

I guardafili allievi che abbiano contratto febbri malariche durante un periodo di servizio, hanno diritto alla relativa indennità stabilita nell'articolo 258 e nella stessa misura dei guardafili effettivi.

CAPO VII.

Vuotacassette, portapieghi, portalettere suburbani

Art. 313.

I posti di vuotacassette, portapieghi e portalettere suburbani sono riservati ai fattorini telegrafici che dopo buoni precedenti lasciarono il servizio per adempiere agli obblighi di leva ed a quelli che, esentati da questo obbligo, abbiano raggiunto il 21º anno e sussidiariamente ai collettori ed ai portalettere rurali.

In mancanza degli agenti predetti, la nomina è fatta fra gli estranei che, oltre ai requisiti voluti dall'articolo 111, riuniscano

le condizioni seguenti, da provarsi con la presentazione dei dovuti documenti:

avere compito il 21º anno di età e non avere oltrepassato il 25º, e se trattasi di ex-militari il 30º;

avere conseguito il certificato di proscioglimento dall'istruzione elementare obbligatoria;

avere soddisfatto agli obblighi di leva od esserne stato legalmente esentato;

essere in grado di prestare la cauzione dovuta e di provvedersi della completa divisa prescritta, non potendo, altrimenti, venire assunto in servizio.

essere di robusta costituzione fisica ed in grado di disimpegnare bene il servizio.

La nomina ai predetti posti è fatta a scelta fra i più meritevoli.

Art. 314.

La retribuzione degli agenti di cui si tratta, varia dalle L. 700 alle L. 850 all'anno, a seconda della località di residenza e della importanza del servizio.

I vuotacassette, i portapieghi, i portalettere suburbani possono concorrere ai posti di portalettere e serventi di ruolo secondo è stabilito con l'art. 164.

Art. 315.

Gli agenti indicati nel precedente articolo, possono, a giudizio dell'Amministrazione, essere incaricati del servizio di vuotatura delle cassette, della scorta dei dispacci o dei pacchi sulle ferrovie o sui battelli; del trasposto dei dispacci fra i diversi uffici della stessa città, ovvero del recapito a domicilio delle corrispondenze o dei pacchi, nonchè dello scambio dei dispacci e dei pacchi nelle stazioni delle ferrovie.

A seconda delle attribuzioni che disimpegnano, sono ad essi applicabili le disposizioni degli articoli 89, 90, 91 e 92 e percepiscono le stesse indennità spettanti al personale di ruolo nei casi stabiliti dal Ministero.

CAPO VIII.

Fattorini telegrafici

—

Art. 316.

I fattorini telegrafici sono scelti fra giovani che abbiano compito il 15º anno di età e non oltrepassato il 18º.

Gli aspiranti a tale posto devono dimostrare con documenti:

di essere nati o naturalizzati italiani;

di avere sempre tenuto buona condotta;

di avere sana costituzione fisica ed essere esenti da difetti fisici incompatibili con la natura del servizio;

di avere conseguito il certificato di proscioglimento dalla istruzione elementare obbligatoria;

di essere in grado di provvedersi della divisa appena conseguita la nomina, non potendo senza la divisa essere assunti in servizio.

Art. 317.

L'ammissione dei fattorini in servizio è fatta per provincia e secondo i titoli degli aspiranti.

Le direzioni provinciali debbono tenere un albo per inscrivervi, in ordine di presentazione, le domande degli aspiranti che risultino forniti dei requisiti richiesti, curando che il numero di essi corrisponda, a un dipresso, al numero di quelli in servizio.

Da quest'albo vengono a mano a mano cancellate le domande di tutti gli aspiranti che oltrepassano il 18º anno, senza avere conseguito la nomina. Di tale cancellazione deve essere data notizia all'interessato, restituendogli contemporaneamente i documenti presentati.

Ogni anno le direzioni provinciali sono tenute a dar conto al Ministero della regolare tenuta dell'albo anzidetto.

Art. 318.

Quando sia vacante un posto di fattorino in una provincia, il Ministero procede alla nomina fra gli aspiranti della provincia stessa, scegliendo col seguente ordine:

orfani d'impiegati e di agenti subalterni di ruolo dell'Amministrazione, con ispeciale preferenza a quelli rimasti privi di pensione;

figli d'impiegati e di agenti subalterni dell'Amministrazione collocati a riposo;

coloro che hanno titoli scolastici superiori alla licenza elementare.

A parità di titoli in ogni categoria la preferenza è data all'aspirante che più si avvicina al 18º anno d'età.

Art. 319.

Il numero dei fattorini per ogni ufficio dev'essere proporzionale al lavoro ed alla condizione topografica della località in cui gli uffici sono posti, in modo da assicurare il sollecito recapito dei telegrammi e delle corrispondenze per espresso.

Art. 320.

I fattorini sono retribuiti ad opera, cioè in ragione di 15 centesimi per ogni telegramma e per ogni oggetto per espresso recapitato ad indirizzi diversi nella stessa gita, fuori dello stabile in cui trovasi l'uffizio telegrafico e fino a 500 metri oltre la cinta daziaria. Nei Comuni aperti tale limite è costituito dall'insieme dei fabbricati che formano la città od il paese che dà nome all'ufficio.

Oltre i limiti anzidetti i telegrammi sono recapitati con la tariffa di espresso.

Art. 321.

Il guadagno minimo dei fattorini è stabilito in L. 50 mensili, per quelli adibiti ad uffici aventi orario permanente, ed in L. 40 per tutti gli altri.

Qualora i diritti proporzionali di recapito rimangano inferiori al minimo sopra indicato, l'Amministrazione corrisponde la differenza a titolo di complemento di retribuzione.

Quando occorra, i fattorini dovranno prestarsi a sostituire portalettere o serventi; in tal caso riceveranno una mercede giornaliera di L. 2,40.

Art. 322.

Nelle città capiluoghi di provincia ed in quelle con popolazione di venti e più mila abitanti, i fattorini hanno l'obbligo assoluto d'indossare la completa uniforme prescritta.

Nelle altre località invece possono portare soltanto il berretto.

Art. 323.

I fattorini devono prestarsi sia per la pulizia dei locali, che per il servizio di anticamera e simili, a seconda delle disposizioni dei capi di servizio da cui dipendono.

Art. 324.

Ai fattorini è proibito:

di far servizio senza uniforme o senza berretto, giustà quanto è stabilito negli articoli 211 e 322, o senza la borsa di custodia dei telegrammi;

di deviare dalla strada più breve nel recapito degli oggetti ad essi affidati;

di chieder mancie;

di soffermarsi nei caffè e nelle osterie o di accompagnarsi con chicchessia e di fumare quando sono in servizio.

Art. 325.

I fattorini sono mantenuti in servizio in tale qualità fino al 21º anno; raggiunta questa età passano a far parte del personale subalterno di cui all'articolo 313 per essere promossi al loro turno nel personale di ruolo di cui all'articolo 138.

Art. 326.

I fattorini che lascino il servizio per adempiere agli obblighi di leva, debbono dichiarare per iscritto, prima di allontanarsi, se intendano di concorrere, al ritorno dal servizio militare, ai posti loro riservati con l'articolo precedente.

Art. 327.

I fattorini nominati ai posti indicati nell'articolo 313, non possono ritornare a prestar servizio da fattorino; quelli rimasti in servizio per esenzione di leva, che non accettano la nomina ad agente fuori ruolo, sono licenziati.

I già fattorini menzionati nell'articolo 326, qualora al ritorno dal servizio militare non accettino il primo posto che viene loro offerto, perdono ogni diritto ad ulteriore collocamento.

Capo IX.
Allievi fattorini

—

Art. 328.

Gli allievi fattorini sono scelti fra giovinetti che abbiano compiuto il 12° e non superato il 16° anno di età, e che, provvisti di certificato di proscioglimento dall'istruzione obbligatoria, posseggano gli altri requisiti richiesti dall'articolo 316. Hanno anche l'obbligo della divisa, che è quella stabilita per i serventi.

Essi vengono retribuiti in ragione di 75 centesimi al giorno per il primo anno e di una lira al giorno per il periodo successivo fino al compimento del 18° anno.

Art. 329.

Le attribuzioni degli allievi fattorini sono determinate dai rispettivi superiori diretti; essi però non potranno mai essere adibiti a servizi di grave fatica o che importino responsabilità pecuniaria.

Art. 330.

Agli allievi fattorini sono riserbati i posti disponibili di fattorino effettivo nelle località in cui trovansi in servizio, purchè abbiano serbato condotta irreprensibile, e, ove occorra, si sieno provvisti del certificato di licenza elementare.

Quelli che, per difetto di requisiti, o per altre cause non possano essere nominati fattorini al compimento del 18° anno di età, vengono dispensati dal servizio.

Capo X.
Collettori

—

Art. 331.

I collettori sono scelti fra le persone dell'uno o dell'altro sesso che abbiano i requisiti indicati nell'articolo 111 ed ottenuto il certificato di proscioglimento dall'istruzione elementare obbligatoria.

I collettori che non abbiano subito punizioni maggiori della censura, hanno diritto alla nomina a ricevitore, nel caso di elevazione della collettoria ad ufficio di 3ª classe, purchè sia constatata la loro idoneità e siano in grado di prestare le garanzie richieste. Essi possono inoltre concorrere, giusta il disposto dell'articolo 313, in unione con i portalettere rurali, ai posti vacanti di vuotacassette, portapieghi, e portalettere suburbani.

Art. 332.

La retribuzione ai collettori è stabilita caso per caso, secondo l'importanza del servizio, del tempo che devono impiegare per disimpegnarlo e delle condizioni topografiche del territorio che devono servire.

I collettori provvedono a spese proprie tutto l'occorrente per il servizio della collettoria, che non è somministrato dall'Amministrazione (articolo 302).

Le loro attribuzioni e i limiti di esse sono indicati nell'articolo 59.

Capo XI.
Portalettere rurali.

—

Art. 333.

Per ottenere la nomina a portalettere rurale occorre possedere gli stessi requisiti richiesti per la nomina a collettore.

La retribuzione di questi agenti è fissata in base al tempo impiegato in servizio, all'entità di questo ed alle condizioni topografiche del territorio che devono percorrere.

I portalettere rurali, in unione con i collettori, possono concorrere, dopo un quinquennio d'incensurato servizio, ai posti di vuotacassette, portapieghi, portalettere suburbani, vacanti nella provincia di loro residenza (articolo 313).

Oltre che incaricati del recapito delle corrispondenze ordinarie e dei pacchi, sono investiti di tutte le attribuzioni affidate ai collettori ai sensi dell'articolo 59.

Capo XII.
Serventi delle sezioni femminili telegrafiche

—

Art. 334.

Le serventi addette alle sezioni telegrafiche femminili sono scelte fra donne, di età tra gli anni 21 ed i 35, preferibilmente nubili e con particolare riguardo alle orfane di agenti subalterni dell'Amministrazione, purchè comprovino d'aver ottenuto il certificato di proscioglimento dell'istruzione elementare obbligatoria e sieno di condotta incensurabile.

Sono retribuite con L. 1,50 al giorno, e di quattro in quattro anni, ricevono un aumento di centesimi 25 al giorno fino a raggiungere il massimo di L. 2.

Sono soggette a tutte le discipline comuni agli agenti fuori ruolo.

Capo XIII.
Assenze retribuite agli agenti fuori ruolo

—

Art. 335.

Gli operai meccanici e gli allievi meccanici, i portapieghi, i vuotacassette, i portalettere suburbani, gli allievi fattorini non hanno diritto alla retribuzione per le giornate in cui, per qualsiasi causa, non prestino servizio.

Possono però essere tollerati, nell'anno solare, 20 giorni complessivi di assenza per malattia, siano o no consecutivi, con pagamento della retribuzione.

Art. 336.

Uguale trattamento è concesso:

ai fattorini telegrafici, valutando i 20 giorni d'assenza in ragione del guadagno minimo mensile stabilito dall'articolo 321 senza pregiudizio, per lo stesso periodo di tempo, dell'assegno fisso o dell'assegno speciale, qualora ne siano forniti:

ai guardafili allievi quando sieno addetti alla vigilanza di un tronco;

alle serventi dei riparti telegrafici femminili.

Art. 337.

Quando, durante un intero anno, le giornate di assenza per malattia non abbiano raggiunto il numero di dieci, potrà essere concesso nell'anno successivo un congedo, con pagamento della retribuzione, per non più di dieci giorni.

Capo XIV.
Punizioni applicabili agli agenti fuori ruolo

—

Art. 338.

Le punizioni disciplinari, applicabili agli agenti fuori ruolo indicati nei precedenti articoli, per indisciplinatezza, cattiva condotta, abusi in servizio ed altri fatti in genere che possano menomare la fiducia dell'Amministrazione verso gli agenti stessi, sono:

1.° il monito;
2.° l'ammenda fino a L. 20;
3.° il rimborso di spese;
4.° la censura;
5.° la sospensione parziale della retribuzione;
6.° la sospensione dalla retribuzione e dalle funzioni;
7.° il licenziamento.

Art. 339.

Si fa luogo al licenziamento degli agenti fuori ruolo, indipendentemente dall'azione penale, nei casi nei quali abbiano perduto la fiducia dell'Amministrazione.

Il licenziamento è applicato altresì nei seguenti altri casi:

a) ai reggenti degli uffici di 2ª e 3ª classe che, nel termine stabilito dall'articolo 266, non abbiano prestata la malleveria definitiva;

b) ai ricevitori che chiudano arbitrariamente l'ufficio, e così pure a tutti gli altri agenti fuori ruolo che abbandonino il posto, facendo mancare il servizio, indipendentemente dalle penalità comminate dall'articolo 181 del Codice penale;

c) agli operai meccanici il cui lavoro non sia soddisfacente;

d) agli allievi meccanici non riconosciuti idonei nell'esame che debbono subire dopo i primi tre mesi di esperimento, od anche in seguito quando il loro lavoro o la loro condotta non sieno soddisfacenti;

e) ai guardafili allievi che rifiutino di adoperarsi nei lavori per i quali sono chiamati;

f) a tutti indistintamente gli agenti fuori ruolo che manchino dell'attitudine necessaria al regolare disimpegno delle loro attribuzioni o che per cattiva condotta abituale abbiamo demeritato.

Art. 340.

Le punizioni indicate ai numeri 4, 5, 6, 7 dell'articolo 338 vengono inflitte agli agenti fuori ruolo per decretazione del Ministro nei casi previsti dagli articoli 226, 227, 228, 232 e 233, escluso l'intervento del Consiglio di disciplina ed in quanto le relative disposizioni trovino applicazione.

Le altre sono inflitte dai capi riparto, dai capi di divisione, dai direttori provinciali, dai direttori locali e dagli ispettori.

Art. 341.

Gli effetti delle punizioni superiori alla censura sono, per gli agenti fuori ruolo, i seguenti:

a) per gli operai meccanici, l'esclusione per un biennio dagli esami per passare a meccanici di 2ª classe;

b) per i ricevitori l'esclusione per tre anni dagli esami per passaggio a vice-segretario o ad ufficiale; l'esclusione per sempre dai concorsi per i posti di ricevitore con retribuzione superiore a quella che godono; l'esclusione dalla nomina ad aiutante nel caso di elevazione dall'ufizio alla 1ª classe;

c) per i vuotacassette, i portapieghi, i portalettere suburbani, l'esclusione per un triennio dal passaggio ad agenti di ruolo (articolo 139);

d) per i collettori, per i portalettere rurali ed i fattorini telegrafici l'esclusione dal passaggio a vuotacassette, portapieghi, portalettere suburbani; e per i collettori l'esclusione dalla nomina a ricevitori in caso di elevazione della collettoria ad ufficio.

PARTE TERZA

TITOLO UNICO

Disposizioni diverse

CAPO I.
Rete telegrafica

Art. 342.

La rete telegrafica dello Stato è formata da circuiti diretti, semidiretti ed omnibus.

I circuiti diretti collegano fra loro due uffici di prima classe; i semidiretti ne collegano tre; tutti gli altri si dicono omnibus, e d'ordinario ognuno di essi non deve comprendere più di sei uffici.

Art. 343.

I circuiti debbono essere disposti in modo:

1º che tutti i capiluoghi di provincia sieno in diretta comunicazione con la capitale, e, se ciò non è possibile, almeno con un ufficio con esso collegato direttamente;

2º che gli uffici i quali spediscono più di 100,000 telegrammi all'anno sieno possibilmente collegati direttamente con gli altri di eguale importanza, coi quali abbiano maggior lavoro;

3º che gli uffici di una provincia sieno in massima direttamente collegati al capoluogo di essa.

Ciascun circuito ha per sorvegliante il direttore, o capo dell'ufficio più importante fra quelli che esso collega.

I sorveglianti dei circuiti provvedono al regolare andamento della corrispondenza telegrafica e riferiscono sulle irregolarità avvenute.

CAPO II.
Materiali per la costruzione e la manutenzione delle linee

Art. 344.

I materiali per i lavori di costruzione e manutenzione delle linee telegrafiche e telefoniche, sono acquistati dal Ministero, o, per sua delegazione, dalle direzioni o dagli ispettori delle sezioni telegrafiche, secondo le norme del Regolamento di contabilità generale e con capitolati di massima approvati dal Consiglio tecnico amministrativo, sentito, occorrendo, il Consiglio di Stato.

Un campionario ufficiale, formato sulle norme dei capitolati stessi, è tenuto dal Ministero.

I materiali, per entrare nei magazzini, debbono portare l'indicazione di collaudo; in massima non possono essere collaudatori nè i funzionari acquirenti, nè i consegnatari.

I pali telegrafici, destinati ad una sezione, debbono essere collaudati da un ispettore che non sia il titolare nè l'aggiunto di quella sezione, quando il loro importo superi le mille lire.

I materiali non possono entrare o uscire dai magazzini senza un ordine di entrata o di uscita firmato dal capo della divisione competente.

La vendita dei materiali inservibili ha luogo nei modi prescritti dal Regolamento per la contabilità generale.

CAPO III.
Impianto del servizio telegrafico a richiesta di Comuni o di privati

Art. 345.

Per l'impianto del servizio telegrafico in seguito a richiesta di Municipi o di privati occorre il pagamento anticipato di L. 250 come quota di concorso nella spesa.

In quanto alla costruzione della linea di collegamento alla rete esistente, se la distanza è minore di un chilometro, la spesa è sostenuta dall'Amministrazione, in caso contrario, la quota è fissata per ogni chilometro, nel seguente modo:

per i Municipi L. 50 per ogni chilometro di palificazione e L. 15 per ogni chilometro di filo; la quota è limitata alle sole L. 15 per chilometro di filo nel caso che il Comune richiedente si obblighi di fornire, a piè d'opera, i pali occorrenti per la costruzione della linea di collegamento, purchè i pali stessi, per numero, dimensioni e qualità di legname, corrispondano alle richieste dell'Amministrazione;

per i privati L. 100 per ogni chilometro di palificazione e L. 30 per ogni chilometro di filo.

Art. 346.

La quota di concorso per le spese di sorveglianza e di manutenzione della nuova linea è stabilita in L. 20 all'anno per chilometro per i Municipi, ed in L. 40 all'anno per i privati. Questa quota è ridotta a L. 10 per i Municipi, ed a L. 30 per i privati, qualora si obblighino a fornire a piè d'opera i pali di ricambio, nel numero, qualità e dimensioni richiesti dall'Amministrazione.

Art. 347.

In via eccezionale, ed alle stesse condizioni sopra enunciate, può essere concesso l'impianto del servizio telegrafico in una località sfornita di servizio postale. In questi casi il Comune od il privato deve obbligarsi a provvedere anche il locale per l'ufficio e dotarlo dei mobili occorrenti, a meno che non vi provveda il titolare dell'ufficio da impiantarsi.

Art. 348.

È pure in facoltà dell'Amministrazione di collegare stabilimenti privati con uffici governativi mediante fili telegrafici speciali destinati esclusivamente a trasmettere i soli telegrammi in arrivo diretti ai concessionari.

Questi dovranno rimborsare tutte le spese d'impianto, sia di apparati, che di comunicazioni interne ed esterne, provvedere con personale proprio all'esercizio nello stabilimento e corrispondere all'Amministrazione un canone annuo anticipato nella misura da stabilirsi caso per caso.

CAPO IV.

Inventari dei mobili e del materiale dell' Amministrazione

—

Art. 349.

Dei mobili, degli apparati, degli strumenti e del materiale di servizio postale, telegrafico e telefonico, devono compilarsi distinti inventari in tre esemplari da custodirsi dall'ufizio, dalla direzione provinciale e dal Ministero:

a) per i mobili;

b) per il materiale di servizio postale, telegrafico e telefonico.

Oltre agl'inventari saranno pure compilate, in triplice esemplare, note di corredo degli oggetti ed utensili di servizio, nonchè, per memoria, degli infissi di proprietà dell'Amministrazione.

Del solo materiale di servizio di cui alla lettera *b* dovrà essere reso conto giudiziale dal magazziniere centrale e dagli economi-magazzinieri che l'hanno in custodia.

CAPO V.

Tempo medio adottato dall'Amministrazione

—

Art. 350.

Il servizio delle poste, dei telegrafi, delle messaggerie e dei piroscafi postali, in tutto il Regno, è regolato secondo il tempo solare medio del meridiano situato a 15 gradi all'est di Greenwich, denominato tempo dell'Europa centrale.

Il computo delle ore di ciascun giorno per tutti i predetti servizi (tranne per i telegrammi internazionali) è fatto di seguito da una mezzanotte all'altra.

L'intervallo dalle ventiquattro all'una (cioè la prima ora dopo mezzanotte) è espresso con soli minuti, i quali, in iscritto, sono preceduti da uno zero.

Siffatto computo delle ore è applicato, non solo nel movimento della corrispondenza postale e telegrafica, ma anche nei rapporti fra l'Amministrazione ed il pubblico, per quanto riguarda le ore di apertura e chiusura degli uffici e simili.

CAPO VI.

Orari di servizio

—

Art. 351.

Gli orari dei servizî postali al pubblico, salvo le eccezioni dipendenti da speciali condizioni locali, sono stabiliti come dal seguente quadro:

UFFICI	Durata dei servizi in ore	
	Per i vaglia ed i risparmî	Per servizi di altro genere
Direzioni locali	7	12
Direzioni provinciali di 2ª e di 3ª classe	7	10
Uffici di 1ª classe	7	10
Id. 2ª id.	7	8
Id. 3ª id.	4	6

Nelle domeniche e nelle festività riconosciute dallo Stato (1) i servizî postali al pubblico, tranne quello di distribuzione delle corrispondenze, sono limitati a quattro ore nelle direzioni delle città dove coesistano altri uffici che rimangano aperti per tutto l'orario normale.

Gli orari degli uffici succursali saranno regolati dalle direzioni provinciali.

Art. 352.

Per il servizio telegrafico, secondo l'importanza di ciascun ufficio, l'orario si distingue in: permanente; diurno prolungato; diurno normale; diurno limitato.

L'orario diurno normale comincia alle 7, dal 1° aprile al 30 settembre; alle 8, dal 1° ottobre al 31 marzo, e termina alle ore 21; se prolungato, termina a mezzanotte.

L'orario diurno limitato è: per i giorni feriali: dal 1° aprile al 30 settembre, dalle 8 alle 12 e dalle 15 alle 19; dal 1° ottobre al 31 marzo, dalle 9 alle 12 e dalle 14 alle 19.

Per i giorni festivi riconosciuti dallo Stato l'orario telegrafico diurno limitato è ridotto, dal 1° aprile a tutto settembre, dalle 8 alle 11 e dalle 16 alle 17; dal 1° ottobre a tutto marzo, dalle 9 alle 11 e dalle 16 alle 17.

Art. 353

Gli orari indicati nei precedenti articoli possono essere variati e aumentati, anche temporaneamente, per esigenze di servizio, politiche, militari o di pubblica sicurezza, ed in seguito ad un ordine del Ministero, della direzione provinciale, dell'ufficio direttore del circuito, o ad invito della locale autorità politica.

Gli aumenti d'orario, oltre quello normale, negli uffici di 2ª e 3ª classe, se hanno carattere continuativo per le esigenze locali del servizio, producono un aumento della retribuzione, facendo parte degli elementi calcolati nella liquidazione.

CAPO VII.

Incarichi accessori agli uffizi postali.

—

Art. 354.

Gli uffici di 2ª e di 3ª classe possono essere incaricati dall'Amministrazione finanziaria di rivendere al pubblico:

carta bollata per atti civili, giudiziari ed amministrativi per cambiali ed altri effetti di commercio e per contratti di borsa;

marche da bollo a tassa fissa od in ragione della dimensione della carta;

marche per concessioni governative e per atti amministrativi.

Possono anche essere incaricati di rivendere:

marche catastali nei luoghi dove risiedono agenzie del catasto, senza che vi coesistano uffici del registro;

(1) Sono riconosciuti come *festivi* per gli effetti civili i seguenti giorni dell'anno: tutte le domeniche; il giorno di Natale; dell'Epifania; dell'Ascensione di N. S. G. C.; della Concezione della B. V. M.; della Natività della B. V. M.; dell'Assunzione della B. V. M.; del Corpus Domini; dei Santi Pietro e Paolo; di Ognissanti; del Santo Patrono di ciascuna diocesi, città o terra; di capo d'anno; del 20 settembre.

marche speciali per la riscossione dei diritti metrici, nelle località sprovviste di uffici del registro.

In compenso di tale servizio i ricevitori percepiscono, all'atto dell'acquisto di detti valori, un aggio sul relativo importo.

La vendita della carta e delle marche da bollo dev'essere sempre fatta ai prezzi nominali e durante l'intero orario stabilito per il servizio al pubblico.

CAPO VIII.

Guidone postale.

Art. 355.

La bandiera speciale (guidone postale), istituita con decreto Reale in data 2 luglio 1891, n. 445, dev'essere innalzata, in testa dell'albero di trinchetto dei piroscafi addetti al servizio postale, nel giorno della loro partenza dai porti ed in quello dell'arrivo ed in tutti i casi nei quali è prescritto.

CAPO IX.

Scuole

Art. 356.

Le scuole teorico-pratiche sono stabilite presso il Ministero e le Direzioni provinciali per istruire gl'impiegati nell'uso degli apparati speciali del telegrafo, del telefono od in quant'altro occorresse.

L'insegnamento è impartito da funzionarî designati dal Ministero.

Sono ammessi alla scuola tutti gl'impiegati che ne facciano domanda, e possono essere assegnati premî a coloro che sostengono con ottimo risultato l'esame che chiude il corso.

Art. 357.

Oltre la scuola accennata nell'articolo 115 e nel precedente, dopo l'ammissione di alunni in seguito a concorso, s'istituiscono, nelle città determinate volta per volta dal Ministero, scuole speciali per l'istruzione teorico-pratica degli alunni stessi.

L'insegnamento dura tre mesi, è impartito da funzionarî dell'Amministrazione, nominati volta per volta con decreto Ministeriale, comprende le materie specificate nel programma stabilito con l'allegato n. 7 e termina col relativo esame.

CAPO X.

Spese d'ufficio

Art. 358.

Per provvedere alle spese d'ufficio è fissato un congruo assegno agli uffici di prima classe, alle direzioni locali, agli uffici d'ispezione (distrettuale o di sezione), ed alle direzioni provinciali, pagabili a dodicesimi anticipati.

Art. 359.

La liquidazione dell'assegno per ogni direzione ed ufficio è fatta da una Commissione sedente presso il Ministero, nominata dal Ministro, e composta di cinque membri, di cui il più elevato in grado od il più anziano, a parità di grado, assume la presidenza.

Speciali tabelle, compilate dalla Commissione stessa, stabiliscono le basi della liquidazione per ogni determinata specie di spesa.

Art. 360.

L'assegno serve per provvedere a due categorie di spese.

Appartengono alla prima categoria le spese di cancelleria, di riscaldamento, d'illuminazione, di provviste d'acqua, e le minute spese indicate nell'elenco allegato n. 11.

Appartengono alla seconda categoria le spese per la provvista degli oggetti necessari alla formazione dei dispacci, cioè: carta da involgere, cordicella e ceralacca.

Non entrano nel computo delle spese gli oggetti e le provviste fornite dal magazzino centrale.

Art. 361.

L'assegno alle direzioni superiori, alle direzioni locali dei telegrafi, agl'ispettori di sezione ed agli uffici telegrafici di prima classe, comprende le sole spese di prima categoria; quello per le direzioni provinciali di seconda e terza classe, le direzioni locali delle poste, gli uffici di prima classe soltanto postali o riuniti comprende le spese di prima e di seconda categoria.

Le spese per gli uffici ambulanti e natanti e per il servizio dei messaggeri sono assegnate all'ufficio da cui gli ambulanti o natanti ed i messaggeri dipendono. Quelle per gli uffici di seconda e di terza classe sono comprese nella retribuzione dei ricevitori.

Art. 362.

L'assegno per gl'ispettori distrettuali che abbiano il loro ufficio nella sede della direzione provinciale, è limitato alla somma necessaria per gli oggetti di cancelleria e per le minute spese indicate nell'allegato n. 11.

Art. 363.

La liquidazione d'un assegno rimane invariata, finchè non ne sia riconosciuta l'esuberanza o l'insufficienza.

Art. 364.

Nel caso di cambiamento di titolare di una direzione provinciale o locale o di un ufficio di 1ª classe, l'uscente non può asportare oggetti provveduti con l'assegno per le spese d'ufficio eccetto le provviste di scorta superiori ai bisogni del mese in cui ha luogo il cambio, le quali gli debbono essere rimborsate dal subentrante.

Art. 365.

Quando un ufficio di seconda o di terza classe debba provvisoriamente essere affidato ad un impiegato di ruolo o di altro agente in missione, le spese d'ufficio per il periodo della gestione provvisoria sono a carico dell'Amministrazione, che vi provvede nei modi stabiliti dal Regolamento speciale di contabilità.

Disposizioni transitorie

Art. 366.

Alla sistemazione degli ufficiali telegrafici si farà luogo con separato provvedimento, sentito il parere di una speciale Commissione, presieduta dal Sottosegretario di Stato e composta da un consigliere di Stato, da un consigliere della Corte dei conti e da quattro funzionari dell'Amministrazione.

Art. 367.

Le attuali aiutanti telegrafiche saranno gradatamente nominate ausiliarie di 4ª classe a L. 1200.

Art. 368.

Prima di procedere ad esami di concorso per ammissione ai posti di ausiliarie di 5ª classe, saranno gradatamente e per ordine di primitiva anzianità riammesse in servizio e nominate ausiliarie a L. 1000 le ex-ausiliarie e le ex-giornaliere che si dimisero dal posto per contrarre matrimonio, sempre che non abbiano oltrepassato il 36° anno di età e che dimostrino, mediante certificato medico e con prova pratica in telegrafia, di possedere ancora le necessarie attitudini al servizio.

Art. 369.

È mantenuta, in via eccezionale, l'inamovibilità dalla residenza a favore degl'impiegati che vi hanno ancora diritto, in virtù di disposizioni preesistenti.

Gl'impiegati ai quali è mantenuto questo diritto lo perderanno in seguito ad eventuale domanda di trasferimento, fatta nell'interesse proprio, per misura disciplinare o per promozione a capo d'ufficio.

Art. 370.

A temporanea deroga delle disposizioni contenute negli articoli 144 e 149 del Regolamento, le promozioni degli ex-aiutanti postali nel personale della 2ª categoria, finchè sussistono le cause che diedero luogo alla specialità del provvedimento, saranno regolate secondo le disposizioni dell'articolo 5 del decreto organico del 26 gennaio 1899, n. 43, riprodotto nell'allegato n. 12.

Quando in una classe l'anzianità assoluta di tutti i suoi componenti verrà a concordare con l'anzianità di classe, le promozioni di classe saranno fatte secondo le norme generali, cioè un quarto per merito e tre quarti per anzianità ai sensi degli articoli 144 e 149.

Art. 371.

È protratta a tutto il 31 ottobre 1909 la concessione dell'indennità di cauzione spettante ai contabili telegrafici in dipendenza dell'articolo 65 del Regolamento approvato con R. decreto dell'11 aprile 1875, n. 2242, e dell'allegato A al Regolamento stesso.

Art. 372.

Sono conservate, come assegni personali, le indennità attualmente corrisposte ai capiturno del servizio telegrafico, al capo meccanico, ai funzionari telegrafici incaricati di visite notturne ed ai titolari degli attuali magazzini telegrafici, giusta il disposto del R. decreto 2 gennaio 1881, n. 3 (serie 3ª), finchè non siasi provveduto all'impianto dei magazzini provinciali, giusta il disposto dell'articolo 43 del presente Regolamento.

Art. 373.

I fattorini assunti in servizio anteriormente all'attuazione del Regolamento approvato col R. decreto 14 ottobre 1900, n. 374, che avranno accettato i posti loro riservati dagli articoli 219 e 350 del Regolamento stesso, saranno gradatamente nominati a seconda delle vacanze dei posti, e quelli che non avranno accettato saranno mantenuti in servizio come fattorini con la retribuzione e gli aumenti quadriennali e sessennali ad essi conferiti col R. decreto del 10 ottobre 1890 e con tutte le altre norme precedentemente in vigore.

Art. 374.

Ai fattorini, ammessi in servizio fra la data di attuazione del Regolamento organico 14 ottobre 1900 e quella del presente, sono riservati i diritti ad essi conferiti dagli articoli 219 e 350 del precedente Regolamento.

Art. 375.

L'indennità di L. 2,40 al giorno, stabilita per i fattorini telegrafici che abbiano sostituito portalettere o serventi, giusta il disposto dell'articolo 321 del presente Regolamento, decorre dal 14 ottobre 1900.

Art. 376.

Gli uffici e le attuali collettorie appartenenti ad una categoria o classe diversa da quella loro spettante in forza delle disposizioni degli articoli 53 e seguenti del presente Regolamento, saranno gradatamente ridotti od elevati alla classe competente.

Art. 377.

La liquidazione ed il pagamento della retribuzione ai ricevitori per il servizio telegrafico e per quello dei risparmi continueranno provvisoriamente a farsi con le norme finora vigenti, e ciò fino al tempo strettamente necessario per applicare le norme stabilite con l'articolo 292 del Regolamento.

Art. 378.

Gli agenti subalterni fuori ruolo, di cui all'articolo 313, in servizio alla data di pubblicazione del presente Regolamento, nonchè i fattorini di cui agli articoli 373 e 374, potranno, in eccezione ai disposto dell'articolo 139, ottenere il passaggio nel personale di ruolo fino all'età di 40 anni.

Art. 379.

Gl'impiegati telegrafici (esclusi gli ufficiali telegrafici per i quali provvede l'articolo 262 del Regolamento) che avranno oltrepassato il 25° anno di servizio alla promulgazione del Regolamento sono eccezionalmente dispensati dall'obbligo di fornire la cauzione ordinaria richiesta dall'articolo sopracitato dal Regolamento stesso.

A quelli che avranno meno di 25 anni di servizio è accordato un termine improrogabile di due anni per adempiere a tale obbligo.

Nessuna eccezione è fatta per le mallevadorie straordinarie stabilite con l'art. 264 del Regolamento.

Art. 380.

Nessun effetto può essere attribuito ai punti di merito già conseguiti dai funzionari dell'Amministrazione in applicazione degli articoli 100 e 114 del Regolamento approvato con R. decreto dell'11 aprile 1875, n. 2242, e dell'articolo 10 del R. decreto 16 giugno 1881, n. 316 (serie 3ª).

Art. 381.

Gli agenti subalterni di ruolo e fuori ruolo che hanno già prestato una cauzione di L. 120 sono dispensati, in via eccezionale, dall'obbligo di aumentarla sino a L. 200.

Art. 382.

Nulla è innovato riguardo alle mallevadorie prestate dai ricevitori degli uffici di 2ª e 3ª classe, che si troveranno in servizio alla promulgazione del presente Regolamento.

Nulla del pari è innovato riguardo alle mallevadorie dei già collettori di 1ª classe, che furono o che saranno nominati ricevitori di uffici di 3ª classe, finchè perdurino in tale qualità.

Art. 383.

Ai cassieri delle direzioni provinciali, in servizio al 16 ottobre 1900, cui, per non avere ancora prestata la cauzione nella misura prevista dall'articolo 303 del Regolamento organico approvato con R. decreto n. 374 del 14 ottobre 1900 non competeva l'indennità stabilita dall'articolo 301 del Regolamento stesso, è mantenuto l'assegno del quale godevano in virtù di precedenti disposizioni, finchè non abbiano completata la cauzione.

Visto, d'ordine di Sua Maestà:
Il Ministro delle Poste e dei Telegrafi
T. GALIMBERTI.

ALLEGATO N. 1 (art. 24).

Tabella indicante i turni per l'intervento dei direttori superiori nella Commissione di avanzamento.

Primo turno	Secondo turno	Terzo turno
1. Bologna	1. Firenze	1. Genova
2. Napoli	2. Milano	2. Roma
3. Torino	3. Palermo.	3. Venezia

NB. In caso di impedimento di uno dei direttori compresi nei turni sopra indicati, il Ministro provvede a sostituirlo con altro.

ALLEGATO N. 2 (art. 34)

Classificazione delle direzioni provinciali. *

1ª CLASSE	2ª CLASSE	3ª CLASSE	
1. Roma	1. Novara	1. Vicenza	21. Girgenti
2. Torino	2. Alessandria	2. Pisa	22. Porto Maur.
3. Milano	3. Como	3. Catanzaro	23. Ferrara
4. Genova	4. Messina	4. Potenza	24. Siracusa
5. Firenze	5. Brescia	5. Cosenza	25. Ravenna
6. Napoli	6. Cuneo	6. Sassari	26. Piacenza
7. Palermo	7. Bari	7. Aquila	27. Belluno
8. Bologna	8. Catania	8. Parma	28. Pesaro
9. Venezia	9. Cagliari	9. Foggia	29. Ascoli
	10. Udine	10. Mantova	30. Reggio Em.
	11. Salerno	11. Treviso	31. Caltanisset.
	12. Perugia	12. Lucca	32. Teramo
	13. Caserta	13. Modena	33. Macerata
	14. Lecce	14. Chieti	34. Arezzo
	15. Livorno	15. Reggio Cal.	35. Benevento
	16. Padova	16. Trapani	36. Grosseto
	17. Verona	17. Cremona	37. Rovigo
	18. Bergamo	18. Campobasso	38. Forlì
	19. Pavia	19. Siena	39. Massa
	20. Ancona	20. Avellino	40. Sondrio

* Disposte per ordine d'importanza nei servizi delle poste e dei telegrafi.

ALLEGATO N. 3 (art. 63).

Sedi delle officine meccaniche.

OFFICINA CENTRALE

Roma.

OFFICINE IN SEDI DI DIREZIONI PROVINCIALI.

1. Bari	7. Firenze	13. Palermo
2. Bologna	8. Genova	14. Reggio Calabria
3. Brescia	9. Livorno	15. Roma
4. Cagliari	10. Messina	16. Torino
5. Catania	11. Milano	17. Venezia
6. Catanzaro	12. Napoli	

ALLEGATO N. 4 (art. 64).

Sedi dei distretti d'ispezione amministrativa e rispettiva circoscrizione.

Sede dell'ispettore	Provincie che compongono il distretto	Sede dell'ispettore	Provincie che compongono il distretto
1. Alessandria	Alessandria	25. Mantova	Cremona, Mantova
2. Ancona	Ancona, Pesaro	26. Messina	Messina
3. Aquila	Aquila	27. Milano	Milano
4. Ascoli	Ascoli, Macerata	28. Modena	Modena, Reggio Emilia
5. Avellino	Avellino, Benevento	29. Napoli	Napoli
6. Bari	Bari	30. Novara	Novara
7. Bergamo	Bergamo, Sondrio	31. Padova	Padova, Rovigo
8. Bologna	Bologna, Ferrara	32. Palermo	Palermo, Trapani
9. Brescia	Brescia	33. Parma	Parma, Piacenza
10. Cagliari	Cagliari	34. Pavia	Pavia
11. Campobasso	Campobasso	35. Perugia	Perugia
12. Caserta	Caserta	36. Pisa	Massa, Pisa
13. Catania	Catania, Siracusa	37. Potenza	Potenza
14. Catanzaro	Catanzaro	38. Reggio Calabria	Reggio Calabria
15. Como	Como	39. Roma	Roma
16. Cosenza	Cosenza	40. Salerno	Salerno
17. Cuneo	Cuneo	41. Sassari	Sassari
18. Firenze	Arezzo, Firenze	42. Siena	Grosseto, Siena
19. Foggia	Foggia	43. Teramo	Chieti, Teramo
20. Forlì	Forlì, Ravenna	44. Torino	Torino
21. Genova	Genova, Porto Maurizio	45. Treviso	Belluno, Treviso
22. Girgenti	Caltanissetta, Girgenti	46. Udine	Udine
23. Lecce	Lecce	47. Venezia	Venezia
24. Livorno	Livorno, Lucca	48. Verona	Verona, Vicenza

ALLEGATO N. 5 (art. 65).

Sedi delle ispezioni di sezione.

1. Alessandria	10. Foggia	19. Potenza
2. Ancona	11. Foligno	20. Reggio Calabria
3. Bari	12. Genova	21. Roma
4. Bologna	13. Messina	22. Salerno
5. Brescia	14. Milano	23. Sassari
6. Cagliari	15. Napoli	24. Solmona
7. Caltanissetta	16. Palermo	25. Torino
8. Castrovillari	17. Parma	26. Venezia
9. Firenze	18. Pisa	27. Verona

ALLEGATO N. 6 (art. 112)

TABELLE ORGANICHE

approvate con Regio decreto del 26 gennaio 1899, n. 43,
modificate coi Regi decreti del 12 aprile 1900, n. 138
28 luglio 1901, n. 415 e 17 novembre 1901, n. 521

TABELLA A.

I CATEGORIA.

Personale direttivo.

1	Direttore generale	a L. 9,000	9,000
1	Ispettore generale	» 8,000	8,000
7	Capi di Divisione e Direttori superiori di 1ª classe	» 7,000	49,000
12	Capi di Divisione e Direttori superiori di 2ª classe	» 6,000	72,000
49	Capi di sezione di 1ª classe. Direttori provinciali di 1ª ed Ispettori di 1ª classe	» 5,000	245,000
55	Capi di sezione di 2ª classe. Direttori provinciali di 2ª ed Ispettori di 2ª classe	» 4,500	247,500
90	Segretari di 1ª classe. Direttori provinciali di 3ª ed Ispettori di 3ª classe	» 4,000	360,000
126	Segretari di 2ª classe. Vice-Direttori provinciali di 1ª ed Ispettori di 4ª classe	» 3,500	441,000
150	Segretari di 3ª classe. Vice-Direttori provinciali di 2ª ed Ispettori di 5ª classe	» 3,000	450,000
350	Vice-Segretari di 1ª e Vice-Ispettori	» 2,500	875,000
150	Id. 2ª	» 2,000	300,000
100	Id. 3ª	» 1,500	150,000
55	Volontari	—	......
1	Bibliotecario e Direttore del Museo postale	» 3,000	3,000
1147			3,209,500

TABELLA B.

II CATEGORIA.

Personale amministrativo e contabile.

QUADRO I.

30	Capi d'ufizio e cassieri	a L. 4,000	120,000
118	Id. id	» 3,600	424,800
196	Id. id.	» 3,300	646,800
300	Id. id.	» 3,000	900,000
400	Id. id.	» 2,700	1,080,000
600	Ufiziali di 1ª classe	» 2,400	1,440,000
750	Id. 2ª id.	» 2,100	1,575,000
850	Id. 3ª id.	» 1,800	1,530,000
250	Id. 4ª id.	» 1,500	375,000
436	Id. 5ª id.	» 1,200	523,200
150	Alunni		......
4080			8,614,800

QUADRO II. — **Telegrafisti ed assistenti delle sezioni femminili.**

70	a L. 2,500	175,000
14	» 2,450	34,300
12	» 2,250	27,000
288	» 2,200	633,600
20	» 2,000	40,000
351	» 1,950	684,450
17	» 1,750	29,750
668	» 1,700	1,135,600
246	» 1,450	356,700
3	» 1,200	3,600
1689		3,120,000
— 30		— 63,100
1659 (1)		3,056,900 (1)

(1) Veggasi R. decreto 12 aprile 1900, n. 138.
(2) I telegrafisti e le assistenti delle sezioni femminili conserveranno la posizione attuale con titolo ai quadrienni fino all'estinzione della classe. L'ultimo quadriennio è elevato da lire 50 a lire 250.

QUADRO III. — **Ausiliarie.**

40	di 1ª classe	a L. 1,800	72,000
60	di 2ª id.	» 1,600	96,000
80	di 3ª id.	» 1,400	112,000
100	di 4ª id.	» 1,200	120,000
139	di 5ª id.	» 1,000	139,000
419			539,000

TABELLA C.

III CATEGORIA.

Personale d'ordine.

QUADRO I. — **Aiutanti.**

100	Aiutanti di 1ª classe . . . . . . a L.	1,800	180,000
150	Id. di 2ª id. . . . . . . »	1,600	240,000
250	Id. di 3ª id. . . . . . . »	1,400	350,000
250	Id. di 4ª id. . . . . . . »	1,200	300,000
250	Id. di 5ª id. . . . . . . »	1,000	250,000
1000			1,320,000

QUADRO II. — **Meccanici.**

1	Capo meccanico . . . . a L.	3,000	3,000
20	Meccanici di 1ª classe . . . . . . »	2,500	50,000
25	Id. di 2ª id.	2,000	50,000
46			103.000

Aiutanti telegrafici.

I 29 aiutanti telegrafici (di cui 2 maschi e 27 femmine), retribuiti a lire 3 al giorno, sono conservati con gli attuali assegni fino all'esaurimento della classe; salvo che non preferiscano il trattamento di cui al capoverso dell'articolo 6 del decreto.

TABELLA D.

IV CATEGORIA.

Agenti subalterni.

QUADRO I.

8	Brigadieri e messaggieri di 1ª classe a L.	1,700	13,600
100	Id. id. di 2ª id. »	1.600	160,000
120	Id. id. di 3ª id. »	1,400	168,000
310	Id. id. di 4ª id. »	1,300	403,000
950	Id. id. di 5ª id. »	1,200	1,140,000
960	Vice-brigadieri, portalettere e serventi di 1ª classe . . . . . »	1,100	1,056,000
950	Portalettere e serventi di 2ª classe »	1.000	950,000
660	Id. id. di 3ª id. »	900	594,000
4058			4,484,600

Nota. — Il numero degli agenti subalterni dell'ultima classe potrà essere aumentato in ragione dei bisogni del servizio e nei limiti delle somme stanziate in bilancio. — Fanno parte di questa categoria: gli uscieri, l'operaio elettricista e l'operaio litografo presso l'Amministrazione centrale.

QUADRO II.

40	Capisquadra di 1ª classe . . . . . a L.	1,500	60,000
150	Id. di 2ª id. . . . . . »	1,300	195,000
550	Guardafili di 1ª classe . . . . . . »	1,100	605,000
300	Id. di 2ª id. . . . . . . »	1,000	300,000
980			1,160,000

ALLEGATO N. 7.

Programmi e norme per gli esami e per le scuole e norme per le Commissioni esaminatrici

I. Programmi degli esami per posti di volontario e di vice-segretario di 3ª classe (articolo 114 e 116);
II. » alunno e di ufficiale di 5ª classe (articolo 121);
III. » ausiliaria di 5ª classe (articolo 129);
IV. » aiutante di 5ª classe (articolo 136);
V. » meccanico di 2ª classe (articolo 137);
VI. » segretario di 3ª classe ed assimilati (articolo 157);
VII. » capo meccanico (articolo 161);
VIII. » operaio meccanico (articolo 307);
IX. Norme comuni per gli esami scritti (articoli 173).

I.

Per posti di volontario e di vice-segretario (articoli 114 e 116)

Esame scritto.

Materie obbligatorie:

a) lingua italiana (una composizione che dia modo di conoscere la coltura generale del concorrente);

b) lingua francese (traduzione dal francese in italiano e viceversa senza sussidio di dizionario);

c) aritmetica ed algebra, sino alla soluzione delle equazioni di 2° grado, inclusivamente;

d) calligrafia (scrivere sotto dettato per 10 minuti);

e) disegno lineare.

Materie facoltative:

lingue inglese, tedesca e spagnuola (traduzione dall'italiano senza sussidio di dizionario).

Esame orale.

L'esame orale si aggira sopra le seguenti materie:

a) lingue italiana e francese secondo i programmi liceale e ginnasiale;

b) aritmetica ed algebra entro i limiti stabiliti per l'esame scritto;

c) geometria piana e solida;

d) fisica e chimica secondo il programma liceale;

e) geografia generale, matematica, fisica, politica, economica, e delle comunicazioni.

***

I concorrenti debbono inoltre, mediante un esperimento pratico, dimostrare di sapere usare speditamente ed esattamente l'apparato telegrafico Morse.

***

La Commissione esaminatrice è composta di tre funzionari dell'Amministrazione e di due professori di Liceo o di Istituto tecnico, scelti dal Ministro, ed è presieduta dal funzionario più anziano.

Ai tre funzionari dell'Amministrazione è riservato il giudizio sull'uso pratico dell'apparato telegrafico Morse.

***

Ogni esaminatore dispone, per gli esami scritti:

di punti 36 per la lingua italiana;
» 9 per la lingua francese;
» 12 per l'aritmetica e l'algebra:
» 6 per il disegno lineare;
» 6 per la calligrafia;
» 6 per ciascuna delle materie facoltative.

Per l'esame orale ogni esaminatore dispone di 12 punti per ciascuna delle materie comprese nel relativo programma.

Per l'esame pratico ciascuno dei tre esaminatori dispone di 6 punti.

Esame teorico-pratico alla fine del corso di cui all'art. 116.

L'esame teorico-pratico è soltanto orale e si aggira sulle seguenti materie:

Leggi, regolamenti e convenzioni internazionali riguardanti i i servizi postale, telegrafico e telefonico;

Elettricità e magnetismo

Apparati telegrafici e telefonici: linee aeree, sotterranee e sottomarine, circuiti telegrafici; guasti a cui vanno soggetti; metodi per determinarli e localizzarli; maneggio degli apparati in uso.

La Commissione esaminatrice per questo esame è composta dagli insegnanti del corso speciale e da due funzionari dell'Amministrazione. Il più elevato in grado assume la presidenza.

Ogni esamitore dispone:
di punti 12 per la telegrafia teorico-pratica;
» 12 per le materie amministrative;
» 9 pel maneggio degli apparati telegrafici.

II.

Per i posti di alunno e di ufficiale di 5ª classe (articolo 121)

—

Esame scritto.

Materie obbligatorie:

a) lingua italiana (una composizione che dia modo di conoscere la coltura generale del concorrente);

b) lingua francese (una traduzione dall'italiano in francese senza aiuto di dizionario);

c) aritmetica (operazioni sui numeri interi e frazionari; innalzamento a potenza; estrazione della radice quadrata; regole di proporzione, d'interesse, di società, di sconto e di alligazione);

d) calligrafia nitida ed esatta (scrivere sotto dettatura per dieci minuti).

Materie facoltative:

Lingue inglese, tedesca o spagnuola (traduzione dall'italiano senza sussidio di dizionario).

Esame orale.

L'esame orale versa sulle seguenti materie:

a) lingua italiana e francese (secondo il programma ginnasiale);

b) aritmetica (nei limiti per l'esame scritto);

c) fisica e chimica (elementi che hanno applicazione della telegrafia);

d) geografia fisica e politica in generale e dell'Europa in particolare con speciale riguardo a quella delle comunicazioni.

***

I concorrenti debbono inoltre, mediante un esperimento pratico, dimostrare di sapere usare speditamente ed esattamente l'apparato telegrafico Morse e le macchine da scrivere.

***

La Commissione esaminatrice si compone di tre funzionari dell'Amministrazione scelti dal Ministro; il più elevato in grado o il più anziano ne assume la presidenza.

***

Ogni esaminatore dispone. per gli esami scritti:

di punti 36 per la lingua italiana:
» 9 per la lingua francese:
» 12 per l'aritmetica;
» 6 per la calligrafia;
» 6 per ognuna delle materie facoltative.

Per l'esame orale ogni esaminatore dispone di 12 punti per ciascuna delle materie comprese nel relativo programma.

Per l'esame pratico sull'uso dell'apparato Morse e delle macchine da scrivere, ciascuno degli esaminatori dispone di 6 punti.

Esame teorico-pratico alla fine del corso di cui agli articoli 124 e 357.

L'esame teorico-pratico è orale e versa sulle seguenti materie:

leggi e regolamenti sui servizi postale, telegrafico e telefonico;

telegrafia: pile in uso nell'amministrazione; circuiti telegrafici; guasti principali a cui vanno soggetti; modo di determinarli e ripararli; funzioni dei vari apparati telegrafici in uso negli uffizi dell'Amministrazione: maneggio di essi.

***

Il giudizio sull'esame teorico-pratico è pronunziato da una Commissione di tre esaminatori scelti dal Ministro tra gl'insegnanti del corso speciale. Il più elevato in grado assume la presidenza.

La Commissione stessa dichiara a maggioranza di voti quali dei candidati hanno raggiunta l'idoneità.

III.

Per posti di ausiliaria di 5ª classe (articolo 129)

—

Esame scritto.

L'esame scritto comprende le seguenti materie obbligatorie:

a) lingua italiana (una composizione);

b) lingua francese (una traduzione dal francese in italiano senza aiuto di dizionario);

c) calligrafia (scrivere sotto dettatura per 10 minuti).

Materie facoltative:

Lingue inglese, tedesca e spagnuola (traduzione in italiano con l'aiuto del dizionario).

Esame orale.

L'esame orale versa sulle seguenti materie:

a) lingua italiana e francese (secondo il programma ginnasiale);

b) aritmetica (sulle prime quattro operazioni, sui numeri interi e frazionari, sul sistema metrico decimale);

c) telegrafia (nozioni sull'apparato Morse e sulla pila italiana).

***

Le concorrenti debbono inoltre, mediante un esperimento pratico, dimostrare di sapere usare speditamente ed esattamente l'apparato telegrafico Morse e le macchine da scrivere.

***

La Commissione esaminatrice è composta di tre funzionari dell'Amministrazione scelti dal Ministro; il più anziano assume la presidenza.

Ciascun esaminatore dispone, per gli esami scritti:

di punti 36 per la lingua italiana;
» 9 per la lingua francese;
» 6 per la calligrafia;
» 6 per ciascuna delle materie facoltative.

Per l'esame orale ogni esaminatore dispone:

di punti 9 per per la lingua italiana;
» 6 per la lingua francese;
» 9 per l'aritmetica;
» 9 per la telegrafia;
» 6 per l'esperimento pratico sull'uso dell'apparato Morse e delle macchine da scrivere.

IV.

Per i posti di aiutante di 5ª classe (articolo 136).

—

Esame scritto.

L'esame scritto versa sulle seguenti materie:

a) lingua italiana (una composizione);

b) lingua francese (una traduzione in italiano con sussidio del dizionario);

c) calligrafia (scrittura sotto dettato per 10 minuti).

Esame orale.

L'esame orale si aggira intorno alle seguenti materie:

a) lingua italiana;

b) lingua francese;

c) aritmetica (le prime quattro operazioni sui numeri interi e decimali);

d) geografia dell'Europa in generale e dell'Italia in particolare;

e) servizio postale, telegrafico e telefonico (leggi, Regolamenti e norme che regolano la corrispondenza telegrafica dei privati).

***

I concorrenti debbono inoltre, mediante un esperimento pratico, dimostrare di saper usare l'apparato telegrafico Morse e la macchina da scrivere.

***

La Commissione esaminatrice si compone di 3 funzionari dell'Amministrazione scelti dal Ministro: il più elevato in grado od il più anziano assume la presidenza.

Ogni esaminatore dispone, per l'esame scritto:

di punti 36 per la lingua italiana;
» 9 per la lingua francese;
» 6 per la calligrafia.

Per l'esame orale:

di punti 9 per la lingua italiana;
» 6 per la lingua francese;
» 9 per l'aritmetica;
» 9 per la geografia;
» 12 per le materie di servizio.

Per l'esame pratico sull'uso dell'apparato Morse e delle macchine da scrivere:

di punti 6.

V.

Per i posti di meccanico di 2ª classe (articolo 137)

—

Esame scritto.

L'esame scritto si compone delle seguenti materie:

a) lingua italiana (una composizione);

b) telegrafia (apparati Morse, Hughes e Wheatstone) e funzione dei diversi pezzi che li compongono;

c) disegno lineare.

Esame orale.

L'esame orale versa sulle seguenti materie:

a) lingua italiana;

b) aritmetica (sulle prime quattro operazioni e sul sistema metrico decimale).

***

Coloro che abbiano conseguito l'idoneità debbono sostenere inoltre davanti alla Commissione esaminatrice, tutti contemporaneamente o per gruppi, un esperimento pratico di costruzione di un pezzo di apparato, nel tempo massimo di otto ore.

Sono loro forniti istrumenti uguali.

***

La Commissione esaminatrice è composta di 3 funzionari dell'Amministrazione scelti dal Ministro, fra' quali il più elevato in grado od il più anziano assume la presidenza.

***

Ogni esaminatore dispone di punti 12 per ciascuna delle materie formanti oggetto dell'esame scritto; di punti 24 per l'esame orale e di punti 24 per l'esperimento pratico, nel giudicare del quale deve tenersi conto della perfezione del lavoro e del minor tempo impiegato nell'eseguirlo.

VI.

Per posti di segretario di 3ª classe ed assimilati (articolo 157).

—

Esame scritto.

L'esame scritto consiste nelle seguenti prove:

a) svolgimento di una tesi di diritto amministrativo e di economia politica;

b) applicazione e commento di una o più disposizioni del Codice civile contenute nei titoli 8, 9 e 10 del lib. I; tit. 3, cap. I, lib. II, e titoli 2. 4, 11, 13 e 28 del lib. III;

c) soluzione di uno o più quesiti di matematica (algebra, geometria e trigonometria).

L'esame orale comprende:

a) le leggi sul servizio postale, telegrafico e telefonico:
sulla contabilità generale dello Stato;
sulla Corte dei conti;
sul debito pubblico;

b) la fisica, la chimica, la meccanica e la telegrafia.

***

La Commissione esaminatrice è composta di un consigliere della Corte d'appello di Roma, designato dal presidente della Corte stessa, di due funzionari superiori del Ministero e di due professori di liceo o d'istituto tecnico, scelti dal Ministro.

Il consigliere d'appello assume la presidenza.

***

Ciascun esaminatore dispone di 36 punti per ogni materia dell'esame scritto e di 36 punti per ciascun gruppo di materie dell'esame orale.

***

Al numero complessivo dei punti riportati da ciascun candidato negli esami scritti ed orali dovranno aggiungersi quelli di merito assegnati dalla Commissione di avanzamento, in conformità dell'articolo 155 del Regolamento, eccetto per gl'impiegati che concorrono come estranei.

VII.

Per il posto di capo meccanico (articolo 161)

—

Esame scritto.

L'esame scritto comprende le seguenti materie:

a) elementi di fisica e chimica in quanto possono avere applicazione alla telegrafia o che ne costituiscono i fondamenti;

b) misura delle resistenze elettriche col metodo del ponte di Wheatstone e con quello di sostituzione;

c) misura delle differenze di potenziale e delle intensità, servendosi dei voltometri e degli amperometri;

d) elementi di meccanica;

e) disegno lineare.

***

I candidati risultati idonei debbono sostenere davanti alla Commissione esaminatrice un esperimento pratico, consistente nell'indicazione dei lavori occorrenti per la ripartizione di un congegno meccanico e delle indagini per la determinazione dei difetti negli apparati telegrafici, o per le misurazioni elettriche.

***

La Commissione esaminatrice si compone di tre funzionari dell'Amministrazione scelti dal Ministro; il più elevato in grado o il più anziano ne assume la presidenza.

Ogni esaminatore dispone dei seguenti punti:

12 per ciascuno dei gruppi di materie indicate sotto le lettere *a*, *b*, *c*, del programma per l'esame scritto;

12 per la meccanica;
12 pel disegno;
24 per l'esperimento pratico.

VIII.

Per gli operai meccanici, dopo sei mesi dalla nomina (articolo 307).

—

Gli operai meccanici, dopo 6 mesi dalla nomina, sono sottoposti da un ispettore tecnico a ciò destinato, ad un esame sulla struttura dei diversi apparati in uso negli uffici, sul modo con cui funzionano i diversi pezzi dei quali si compongono, sul modo con cui gli apparati si pongono in comunicazione negli uffici e sulla montatura della pila Quelli che non risultano idonei in questo esame sono licenziati.

IX.

Norme comuni per gli esami scritti (articolo 173).

—

Art. 1.

Gli esami scritti sono tenuti alla presenza e sotto la sorveglianza di una Commissione nominata volta per volta dal Ministro e presieduta da un funzionario superiore a ciò delegato.

Il membro meno anziano ha funzioni di segretario e deve giornalmente compilare un verbale che constati l'operato della Commissione a tutti gl'incidenti avvenuti.

Art. 2.

In principio di ogni seduta dev'essere fatto l'appello dei concorrenti ai quali il presidente della Commissione dovrà dare lettura degli articoli 3, 4, 5, 6 e 7 susseguenti.

Fatto l'appello, i concorrenti non presenti non possono più prender parte al concorso.

Il presidente della Commissione apre poscia il piego dei temi in presenza dei candidati, previo accertamento, per parte degli stessi, della integrità dei suggelli.

Aperto il piego, il presidente detta, o fa dettare, il tema od i temi ad alta voce.

I candidati possono chiedere comunicazione dei temi ed estrarne copia.

Art. 3.

Il tempo concesso per eseguire i lavori relativi agli esami scritti è di 8 ore per giorno; scorso questo termine, il candidato che non abbia finito il proprio lavoro è invitato a consegnare la parte già scritta; non consegnandola, si ritiene che egli intende di ritirarsi dal concorso. Dell'incidente si prende nota nel verbale della Commissione di vigilanza.

Art. 4.

Dettati i temi, non si permette ai candidati di uscire dalla sala prima della consegna dei propri lavori, di ricevere di fuori refezioni, ambasciate, corrispondenza epistolare o telegrafica: opportune cautele saranno prese pei casi in cui sia indispensabile uscire dalla sala.

Art. 5.

Non è permesso ai candidati di comunicare in qualsiasi modo fra loro o con persone estranee, di consultare carte geografiche, scritti, libri od altro che possa giovare allo svolgimento del tema. Negli esami in cui è concesso l'uso del testo di leggi, Regolamenti o dizionari, i libri consultabili sono forniti dall'Amministrazione, e non è permesso servirsi di altri.

Il candidato che contravvenga alle disposizioni di quest'articolo è allontanato dalla sala ed escluso dall'esame. L'incidente viene notato nel verbale della Commissione di vigilanza.

Art. 6.

Ogni lavoro deve essere compilato su carta somministrata dall'ufficio presso il quale ha luogo l'esame e contrassegnata mediante apposito bollo portante l'indicazione del giorno e della località con tinta di colore diversa per ogni giorno.

La carta deve essere fornita a misura del bisogno, tenendone nota, ed a lavoro compiuto devono essere ritirati, a cura dei sorveglianti, i fogli non adoperati.

Art. 7.

I candidati devono astenersi in modo assoluto, sotto pena di annullamento del proprio esame, dal firmare i lavori o di apporvi qualunque segno od indicazione che possa servire a farli riconoscere.

Sul primo foglio di ciascun lavoro, nello spazio a ciò destinato, ogni concorrente deve scrivere il proprio nome e cognome, la paternità e la residenza, coprendo tale indicazione mediante incollatura del foglietto di carta oscura e non trasparente opportunamente preparata ed attaccata al foglio.

I lavori sono dai candidati consegnati al presidente della Commissione di vigilanza, il quale, dopo accertatosi dell'adempimento delle formalità prescritte, contrassegna ogni foglio del lavoro con la propria firma e lo acclude in busta, su cui appone il bollo a calendario.

Art. 8.

Giorno per giorno la Commissione deve riunire tutte le buste contenenti i lavori dei concorrenti e formarne un piego da chiudersi con non meno di cinque suggelli, apponendo sull'involucro l'indicazione: « Esami del giorno . . . . . Lavori dei concorrenti - Sede di . . . . . ».

Il piego è consegnato, contro ricevuta, al direttore provinciale che ne cura la custodia nella cassa di deposito. Nel caso di esami tenuti presso il Ministero il piego è consegnato, contro ricevuta, al cassiere centrale per la custodia nella relativa cassa di deposito.

Completati i lavori dell'ultimo giorno e formato il pacco, al quale si unisce il processo verbale della Commissione, sono estratti dalla cassa i pieghi dei giorni precedenti, ed a cura del direttore provinciale si forma di tutti i pieghi un solo pacco o sacco munito esteriormente dell'indicazione del contenuto e chiuso da un conveniente numero di suggelli. Questo pacco o sacco è spedito in raccomandazione, con la prima corsa utile, al Ministero, per essere consegnato, contro ricevuta, al presidente della Commissione esaminatrice.

ALLEGATO N. 8 (art. 247).

Indennità di trasferimento

—

Gl'impiegati civili dipendenti da tutte le Amministrazioni centrali, escluso il Ministero degli Affari Esteri, quando siano trasferiti da una ad un'altra sede permamente, ricevono un compenso:

a) per ciascun chilometro fino a cento:

sulle ferrovie.	L.	0.16
sui piroscafi	»	0.25
sulle vie ordinarie di terra . .	»	0.50

b) per ciascun chilometro oltre i primi cento:

sulle ferrovie.	L.	0.11
sui piroscafi	»	0.15
sulle vie ordinarie di terra . .	»	0.25

Eguale compenso è concesso ai volontari ed alunni, escluso il viaggio dal luogo di domicilio a quello della prima destinazione.

***

Gli agenti di basso servizio, eccettuati gli uscieri giudiziari, quando siano trasferiti in altra residenza percepiscono:

a) una somma pari al quarto del soldo mensile di cui sono provvisti nel posto che abbandonano in seguito alla traslocazione;

b) lire cinque per ogni centinaio di chilometri percorsi, computando intiera la frazione superiore ai cinquanta chilometri e per mezzo compenso quella inferiore;

c) l'importo di un biglietto di 3ª classe sulle ferrovie e di 2ª classe sui piroscafi;

d) centesimi venti per ogni chilometro sulle vie ordinarie di terra.

***

Gl'impiegati civili ricevono un compenso uguale a quello stabilito nell'articolo 1 per la moglie e per ciascuno dei figli di età superiore ai tre anni che siano effettivamente a loro carico e che li seguano nella nuova residenza. L'avvenuto viaggio e le condizioni di famiglia dell'impiegato devono provarsi con l'attestazione del capo d'ufficio del luogo di arrivo.

Gli agenti di basso servizio, per ciascuna delle persone e con le stesse formalità di cui nel capoverso precedente, ricevono lire due pel compenso della lettera *b)* e gl'interi compensi delle lettere *c)* e *d)* dell'articolo precedente.

Allorchè un impiegato od agente di basso servizio è trasferito da una sede ad un'altra per causa disciplinare, è fatta facoltà al Ministero competente di negargli in tutto od in parte le indennità che gli sarebbero dovute, con un decreto da emanarsi, secondo le torme sancite dall'articolo 403 del Regolamento di contabilità generale.

***

Non è concesso compenso agl'impiegati od agenti di basso servizio in riposo od in aspettativa per ragioni di famiglia, i quali siano chiamati in attività, nè ai volontari che fanno passaggio ad impiego retribuito, nè a tutti quelli che ottengono per la prima volta un impiego retribuito a carico dello Stato.

Hanno titolo all' indennità gl' impiegati od agenti di basso servizio in disponibilità per soppressione di posto o riduzione di pianta che siano richiamati in attività o destinati in altra residenza.

Per liquidare le indennità di cui alle lettere *a)* e *b)* la distanza si misura dal luogo dell'antica residenza, e per gl' impiegati ed agenti di basso servizio in disponibilità od in aspettativa per motivi di salute dal luogo in cui i medesimi riscuotevano i relativi assegni a quello della nuova destinazione, e secondo l' itinerario che richieda una spesa minore, tenuto conto dei mezzi ordinari e normali di locomozione sulle ferrovie dove queste esistono, o sui piroscafi.

L'itinerario generale del Regno sarà osservato come base e regola della liquidazione del compenso solo quando ne consegue una economia nella spesa.

L'impiegato ed agente di basso servizio, al quale sia concesso di viaggiare gratuitamente od a prezzo ridotto sulle strade ferrate o sui piroscafi, deduce dal compenso stabilito nel presente decreto la somma risparmiata sulla tariffa ordinaria.

***

Il pagamento del compenso è ordinato, dopo avvenuta la traslocazione, sopra tabella dimostrativa sottoscritta dall'impiegato od agente di basso servizio, e verificata dal suo capo d'ufficio.

Si possono, tuttavia, con regolare mandato spedito sui bilanci, concedere delle anticipazioni che non superino i due terzi dell'indennità presunta, le quali sono portate in deduzione nella tabella e diffalcate nella liquidazione finale.

Il compenso agl'impiegati civili dipendenti da tutte le Amministrazioni centrali, escluso il Ministero degli Affari Esteri, ed agli agenti di basso servizio quando sono trasferiti da una ad altra sede permanente, è corrisposto nei soli casi nei quali la traslazione sia ordinata per ragione di pubblico servizio e non in seguito ad istanza dell'impiegato o dell'agente di basso servizio.

L'itinerario generale provvisorio del Regno d'Italia, compilato nel 1868, per incarico del Ministero della Guerra, dal Corpo di stato maggiore ad uso dell'Amministrazione militare, è adottato come base e regola di tutte le indennità fondate sulle distanze itinerarie da pagarsi od anticiparsi dallo Stato e da pubbliche Amministrazioni.

Allo scopo di togliere ogni disparità di trattamento nella liquidazione dei compensi a favore degl'impiegati traslocati da una ad altra sede permanente, disparità che si verifica per viaggi a grandi distanze, a seconda che i primi 100 chilometri siano percorsi piuttosto sulle ferrovie che sulle vie ordinarie e sui piroscafi, è stata dal Ministero delle Finanze adottata la massima che il maggior compenso fissato per i 100 chilometri dall'articolo 1, lettera *a)*, del R. decreto 1 novembre 1876, n. 3450, sia egualmente applicabile ai primi 100 chilometri di ciascuna delle linee che nello stesso viaggio si dovessero percorrere così in ferrovia che in piroscafo ed in vie ordinarie, applicando quello della lettera *b)* ai chilometri successivi.

Di modo che all'impiegato il quale dovesse percorrere una distanza di 330 chilometri, cioè 130 in ferrovia, 120 sui piroscafi e 110 su strade ordinarie, il calcolo dell'indennità sarà istituito nel modo seguente:

Pei primi 100 chilometri in ferrovia, 0.16 . . .	L.	16 —
pei 30 chilometri successivi, 0.11	»	3.30
Pei primi 100 chilometri sui piroscafi, 0.25 . .	»	25 —
pei 20 chilometri successivi, 0,15.	»	3 —
Pei primi 100 chilometri sulle strade ordinarie 0,30	»	30 —
pei 10 chilometri successivi, 0.25	»	2.50
Ammontare dell'indennità . . .	L.	79.80

Essendosi presentato il quesito se spetti il diritto all'indennità stabilita dall'articolo 1 del R. decreto 1° novembre 1876, n. 3450, all'impiegato il quale, trovandosi in congedo, viene trasferito per ragioni di servizio in un ufficio con sede nella località in cui l'impiegato già fruisce del congedo, il Ministero del Tesoro, sentito in proposito il Consiglio di Stato, che espresse suo parere il 22 agosto 1892, ha stabilito:

1° Non spetta indennità di trasferimento all'impiegato trasferito per ragioni di servizio, il quale, in seguito a regolare licenza od a missione trovisi nella residenza nella quale è stato destinato, e neppure alla famiglia od a parte di questa che abbia seguito l'impiegato prima della disposizione Ministeriale che ha provocato il provvedimento.

2° È dovuta l'indennità all'impiegato, all'intera famiglia od a parte di questa che per qualunque causa, insindacabile dall'Amministrazione, ma nel termine fissato per raggiungere la nuova destinazione, abbia fatto ritorno nell'antica residenza.

3° Ove l'impiegato, la famiglia, o parte di questa, trovinsi in località che non sia la nuova residenza, e non abbiano fatto ritorno all'antica, sarà dovuta l'indennità pel percorso più breve da quella località alla nuova residenza; con avvertenza però in questo caso che l'indennità stessa non potrà mai essere maggiore di quella che sarebbe stata dovuta dall'antica alla nuova residenza.

ALLEGATO N. 9 (art. 248).

Tabella delle indennità dovute per missioni o visite d'ispezione ai funzionari dipendenti dal Ministero delle Poste e dei Telegrafi.

DESIGNAZIONE DEGL' IMPIEGATI ED AGENTI		INDENNITÀ				RIMBORSO del prezzo dei biglietti per viaggi		
		giornaliera di soggiorno	di pernottazione	di viaggio sulle vie ordinarie: per ciascuno dei primi 100 chilometri	di viaggio sulle vie ordinarie: per ciascun chilometro oltre i primi 100	sulle ferrovie	sui piroscafi	sulle ferrovie economiche o tramvie con 2 classi
A) **Personale di ruolo.**								
Impiegati di prima, seconda e terza categoria	fino a L. 1000 *	5				2ª	1ª	1ª
	più di L. 1000 fino a 2200	6				2ª	1ª	1ª
	più di L. 2200 fino a 3500	8				2ª	1ª	1ª
	più di L. 3500 fino a 5000	10				2ª	1ª	1ª
	più di L. 5000 fino a 7000	12				1ª	1ª	1ª
	più di L. 7000	18				1ª	1ª	1ª
Agenti subalterni (quarta categoria)	Brigadieri, messaggeri e capi-squadra d'ogni classe	3.50	1.50	0.25	0.20	3ª	2ª	2ª
	Vice-brigadieri, portalettere e serventi d'ogni classe	2 —	1 —			3ª	2	2ª
	Guardafili d'ogni classe	1.50	1 —			3ª	2ª	2ª
B) **Personale fuori ruolo.**								
Ricevitori di uffici di seconda e terza classe	con retribuzione fino a L. 3000	5				2ª	2ª	2ª
	id. più di L. 3000 fino a 5000	6				2ª	2ª	2ª
	id. oltre L. 5000	8				2ª	2ª	2ª
Supplenti di uffici di 2ª e 3ª classe		3				2ª	2ª	2ª
Collettori e tutti gli altri agenti subalterni fuori ruolo		1.50	1 —			3ª	2ª	2ª

* Compresi i volontari e gli alunni.

Il computo della diaria è fatta in base allo stipendio di cui è provvisto l'impiegato od agente secondo il grado e la classe che occupa o la qualità che riveste, esclusi perciò gli assegni personali, le indennità, i sessenni.

La diaria è corrisposta per metà, quando l'assenza sia limitata a dieci ore diurne.

La mezza diaria compete per le visite d'ispezione eseguite ad uffici compresi nel territorio del Comune che è sede d'ispezione, ma che distino più di un chilometro dalla cinta daziaria.

Il computo dei giorni è fatto da una mezzanotte all'altra.

Quando la missione si protrae per oltre un mese nella stessa località, l'indennità può essere ridotta, a giudizio del Ministero, e mai per più di un quinto della normale.

L'importo delle indennità per missioni all'estero è determinato volta per volta con decreto Ministeriale.

Non compete rimborso di biglietto ai funzionari muniti di biglietto permanente ed a quelli che vengano provvisti di biglietto di servizio.

Le indennità per viaggi sulle vie ordinarie sono computate in ragione della lunghezza della più breve strada da un punto all'altro.

Le frazioni superiori a 500 metri si computano per un chilometro e quelle inferiori sono abbandonate. Nel computo si comprendono le distanze dalla cinta daziaria della città alla stazione della ferrovia o tramvia od al porto d'imbarco o viceversa, nonchè quelle da una stazione al porto o viceversa.

Agl'ispettori di sezione ed ai loro aiuti compete l'indennità chilometrica, quando devono ispezionare a piedi più di due chilometri di linea.

L'indennità stessa compete per le visite fatte ad uffici situati nel territorio del Comune, quando la distanza percorsa in andata e ritorno superi i due chilometri oltre la cinta daziaria.

La diaria ai guardafili ed ai capisquadra compete soltanto quando devono uscire dai limiti della zona di sorveglianza a ciascuno assegnata, o quando entro tali limiti sono occupati per l'intera giornata in lavori di costruzione o di grande manutenzione.

L'indennità di viaggio sulle vie ordinarie compete ai capisquaed ai guardafili per le percorrenze oltre i confini della propria zona, sia nell'andata che nel ritorno, e fino al limite della propria zona.

Sono assimilati ai supplenti in carica, e con diritto al rimborso per le sole spese di viaggio in andata e ritorno, gli aspiranti supplenti che prima di ottenere la nomina sono chiamati presso la Direzione provinciale o presso l'ispettore di sezione per prestare l'esame pratico di telegrafia.

ALLEGATO N. **10** (art. 281).

Tabella dei gruppi di provincie per i concorsi agli ufizi postali e telegrafici di 2ª classe.

Gruppo	Provincie
1	Alessandria, Cuneo, Novara, Torino
2	Genova, Porto Maurizio
3	Bergamo, Brescia, Como, Cremona, Mantova, Milano, Pavia, Sondrio
4	Belluno, Padova, Rovigo, Treviso, Udine, Venezia, Verona, Vicenza
5	Bologna, Ferrara, Forlì, Ravenna
6	Modena, Parma, Piacenza, Reggio Emilia
7	Arezzo, Firenze, Grosseto, Livorno, Lucca, Massa, Pisa, Siena
8	Ancona, Ascoli Piceno, Macerata, Pesaro
9	Perugia, Roma
10	Aquila, Campobasso, Chieti, Teramo
11	Avellino, Benevento, Caserta, Napoli, Salerno
12	Bari, Foggia, Lecce
13	Potenza, Catanzaro, Cosenza, Reggio Calabria
14	Caltanissetta, Catania, Girgenti, Messina, Palermo, Siracusa, Trapani
15	Cagliari, Sassari

ALLEGATO N. **11** (art. 300).

Nota degli oggetti compresi nelle spese d'ufficio di prima categoria.

Spese di segreteria.

Carta di diverse qualità, cioè di stato e rigata.

Buste di carta bianca.

Penne, portapenne, lapis.

Calamai.

Temperini e forbici.

Inchiostro, polverino.

Ceralacca per la corrispondenza, per le assicurate e per i pacchi con valore dichiarato.

Calendari da gabinetto.

Gomma per cancellare.

Accessori per le macchine da scrivere.

Illuminazione.

Olio vegetale e minerale.

Candele.

Gas.

Candelieri.

Lampade.

Tubi di vetro per lumi.

Calza da lumi.

Fiammiferi.

Mantenimento e pulizia dei lumi di ogni specie.

Riscaldamento.

Acquisto di legna, carbone, carbonella ed altro combustibile.

Segatura della legna.

Piccole riparazioni alle stufe.

Spazzatura dei camini.

Minute spese.

Stampa dell'orario dell'ufficio e dei cartellini per le etichette dei dispacci.

Acquisto, mantenimento e bucato della biancheria.

Pulizia e bucato delle tende e tendine.

Arrotatura dei temperini, delle forbici e di altri arnesi congeneri.

Pulizia, manutenzione e sostituzione dei cristalli alle finestre.

Spese per trasporto d'acqua o di combustibili.

Acquisto di scope, di granate, spugne, o di altri oggetti per pulizia.

Recipienti per olio, per acqua, catinelle, portacatinelle, bottiglie, bicchieri, e vassoi.

Pulizia dei locali dell'ufficio.

Etichette di legno per dispacci interni ed iscrizione sui medesimi.

Ceste per la carta fuori d'uso e per il trasporto delle corrispondenze nell'interno delle direzioni e degli uffici.

Spilli ed altri minuti oggetti.

Spese personali di tramvia per visite agli ufizi succursali.

Colla e destrina.

Appartengono *alla seconda categoria* le spese per la formazione dei dispacci postali, cioè: carta da involgere, cordicella, ceralacca e quant'altro possa occorrere.

ALLEGATO N. **12** (art. 377).

Estratto del R. decreto 26 gennaio 1899, n. 43

—

Art. 5.

Gli ufficiali provenienti dagli ex-aiutanti di 2ª e 3ª categoria, all'attuazione del presente organico saranno promossi di classe, fino a capienza nei posti disponibili.

Le altre promozioni degli ex-aiutanti, compresi quelli di 1ª categoria, fino a che non abbiano raggiunto lo stipendio di L. 2700, saranno regolate, su parere del Consiglio d'amministrazione, nel seguente modo:

due quinti per anzianità assoluta di servizio non disgiunta dal merito;
due quinti per anzianità di classe non disgiunta dal merito;
un quinto per merito distinto.

Quando, oltre all'anzianità assoluta di servizio, concorra il merito distinto, si potrà conferire la promozione di due classi, semprechè non si oltrepassi l'ultima classe dei capi d'ufizio a L. 2700.

Da quest'ultima classe in poi le promozioni, anche per i detti ufiziali, avranno luogo con le norme comuni agli altri funzionari.

ALLEGATO N. **13.**

Articolo 9 della legge sull'assestamento del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 1896-97

(promulgata nella *Gazzetta Ufficiale* dell'11 giugno 1897, n. 136)

—

Art. 9.

Dalla data della promulgazione della presente legge in avanti è vietato a tutte le Amministrazioni governative di assumere in servizio impiegati straordinari di qualsiasi specie e comunque retribuiti a carico del bilancio dello Stato, salvo nel caso di lavori di carattere puramente straordinario per sopravvenienze eccezionali, alle quali sia dimostrato di non potersi sopperire col personale delle Amministrazioni competenti.

In tale circostanza l'assunzione in servizio d'impiegati avventizi è da stabilirsi con decreto Reale su proposta del Ministro del Tesoro di concerto coi Ministri cui si riferisce il relativo servizio e deve essere fatta allo scopo esclusivo di determinati lavori straordinari, cessati i quali gli avventizi s'intendono licenziati senza diritto ad alcuno indennizzo.

La Corte dei conti non potrà ammettere a registrazione e a discarico i pagamenti per retribuzioni o compensi a personale straordinario che non trovavasi in servizio alla data della promulgazione della presente legge, e salvo la detta eccezione.

Verificandosi la necessità di assunzione di avventizi, contemplata nel presente articolo, verranno preferiti gli straordinari licenziati in precedenza per cessazione o riduzione di lavoro. In caso di concorso per assunzione di nuovo personale d'ordine, a parità di merito saranno preferiti gli straordinari in servizio.

Le norme ed i requisiti, in ambedue i casi, saranno stabiliti per decreto Reale sopra proposta del Ministro competente e del Ministro del Tesoro.

Il Numero **CCCXCVI** *(Parte supplementare) della Raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno contiene il seguente decreto:*

VITTORIO EMANUELE III

per grazia di Dio e per volontà della Nazione

RE D'ITALIA

Visto il testamento 21 marzo 1898 del defunto marchese Luigi Crivelli, con cui questi legava alla R. Pinacoteca di Brera in Milano i seguenti quadri:

1. Coture - Il pazzo nella cella . cm. 90 × 70
2. Lebrun - Interno del Duomo di Milano . . . . . . » 135 × 100
3. Vernet - Nel deserto . . » 54 × 46
4. Troyon - Paesaggio con due cavalli . . . . . . » 46 × 38
5. Palizzi - Paesaggio con due cavalli . . . . . » 63 × 45
6. Calame - Paesaggio . . . cm. 80 × 100
7. Achemback - Marina. . . » 80 × 100
8. Marko - Paesaggio . . . » 80 × 100
9. Gurlitt - Paesaggio . . . » 80 × 100
10. Schiavoni - Melanconia . . » 75 × 60
11. Galli - Vecchia Cervara . . » 75 × 63
12. Rosa da Tivoli - Mucca con pecora . . . . . . » 150 × 200

Vista la legge 5 giugno 1850, n. 1037;

Sentito il Consiglio di Stato;

Sulla proposta del Nostro Ministro Segretario di Stato per la Pubblica Istruzione;

Abbiamo decretato e decretiamo:

Articolo unico.

La R. Pinacoteca di Brera è autorizzata ad accettare il legato dei dodici quadri sopra specificati, disposto a favore di essa dal marchese Luigi Crivelli con testamento del 21 marzo 1898.

Ordiniamo che il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sia inserto nella Raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno d'Italia, mandando a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 15 dicembre 1901.

VITTORIO EMANUELE.

N. NASI.

Visto, *Il Guardasigilli:* COCCO-ORTU.

La Raccolta Ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno contiene il seguente R. decreto:

Sulla proposta del Ministro dell'Interno:

N. XLIV (Dato a Roma, il 23 febbraio 1902), col quale l'Ospedale civile di Valdagno (Vicenza) viene eretto in Ente morale e ne viene approvato lo Statuto organico.

VITTORIO EMANUELE III

per grazia di Dio e per volontà della Nazione

RE D'ITALIA

Veduto il rapporto del Prefetto di Campobasso, con cui si propone lo scioglimento dell'Amministrazione di quella Congregazione di carità, in seguito ad irregolarità accertate da inchiesta;

Veduti gli atti e segnatamente la relazione d'inchiesta ed il voto della Giunta provinciale amministrativa;

Veduti la legge 17 luglio 1890, ed i Regolamenti relativi sulle istituzioni pubbliche di beneficenza;

Veduto il parere del Consiglio di Stato, del quale si adottano i motivi che s'intendono qui integralmente trascritti;

Sulla proposta del Nostro Ministro Segretario di Stato per gli Affari dell'Interno;

Abbiamo decretato e decretiamo:

L'Amministrazione della Congregazione di carità di

Campobasso è sciolta, e la gestione temporanea è affidata al R. Commissario pel Comune di Campobasso.

Il Nostro Ministro proponente è incaricato dell'esecuzione del presente decreto.

Dato a Roma, addì 27 febbraio 1902.

VITTORIO EMANUELE.

GIOLITTI.

MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA E DEI CULTI

Disposizioni *fatte nel personale dipendente*:

Magistratura.

Con decreto Ministeriale del 14 gennaio 1902, registrato alla Corte dei conti il giorno 22 stesso mese:

All'uditore Vignato Giovanni, destinato in temporanea missione di vice pretore al mandamento di Tolmezzo, è assegnata l'indennità mensile di lire 100 dal giorno 3 gennaio 1902, sino a che sarà mantenuto nella detta temporanea missione, da imputarsi sul capitolo 6 del bilancio.

Con RR. decreti del 23 gennaio 1902:

Tola-Grixoni Francesco, giudice del tribunale civile e penale di Sassari, è nominato, col suo consenso, sostituto procuratore del Re, ed è incaricato di reggere la R. procura presso il tribunale civile e penale di Lanusei, con l'annua indennità di lire 600, da prelevarsi sul capitolo 21 del bilancio.

Tommasi cav. Donato Antonio, giudice del tribunale civile e penale di Lecce, è nominato, col suo consenso, sostituto procuratore del Re presso il tribunale civile e penale di Roma, lasciandosi vacante un posto presso il tribunale di Melfi per l'aspettativa del sostituto Teixeira de Mattos Vittore.

Con decreto Ministeriale del 24 gennaio 1902:

Santelli Renzo, uditore giudiziario presso il tribunale civile e penale di Milano, è destinato alla R. procura del tribunale di Crema.

Scorza Raffaello, uditore giudiziario presso la R. procura del tribunale di Catanzaro, è destinato al tribunale civile e penale di Roma.

Terrachini Luigi, pretore del mandamento di Venafro, è tramutato al mandamento di Irsina.

De Bellis Giuseppe, pretore del mandamento di Boiano, è tramutato al mandamento di Venafro.

Vacchino Enrico, uditore addetto alla procura generale presso la Corte d'appello di Torino, è destinato ad esercitare le funzioni di vice pretore nel 1° mandamento di Torino.

Corsi di Bosnasco Carlo, uditore addetto alla procura generale presso la Corte d'appello di Torino, è destinato ad esercitare le funzioni di vice pretore nel 3° mandamento di Torino.

Balladore Diodato, uditore addetto alla procura generale presso la Corte d'appello di Torino, è destinato ad esercitare le funzioni di vice pretore nel 4° mandamento di Torino.

Viale Carlo Oreste, uditore addetto al tribunale civile e penale di Torino, è tramutato alla procura generale presso la Corte d'appello di Torino.

Brusasco Amedeo, uditore addetto al tribunale civile e penale di Torino, è tramutato alla procura generale presso la Corte d'appello di Torino.

Moretta Giovanni Battista, uditore addetto alla R. procura presso il tribunale civile e penale di Torino, è destinato ad esercitare le funzioni di vice pretore nel 6° mandamento di Torino.

Bessone Alfredo, uditore addetto alla R. procura presso il tribunale civile e penale di Torino, è destinato ad esercitare le funzioni di vice pretore nel 7° mandamento di Torino.

Moretti Giuseppe, uditore addetto alla R. procura presso il tribunale civile e penale di Torino, è destinato ad esercitare le funzioni di vice pretore nella pretura urbana di Torino.

Dompè Eugenio, uditore addetto alla R. procura presso il tribunale civile e penale di Cuneo, è destinato ad esercitare le funzioni di vice pretore nel mandamento di Cuneo.

Giordana Emilio, uditore addetto al tribunale civile e penale di Cuneo, è tramutato alla R. procura presso il tribunale civile e penale di Cuneo.

Scaciga della Silva Amilcare, uditore addetto al tribunale civile e penale di Domodossola, è tramutato alla R. procura presso il tribunale civile e penale di Domodossola.

Properzi Giorgio, uditore addetto alla R. procura presso il tribunale civile e penale d'Ivrea, è destinato ad esercitare le funzioni di vice pretore nel mandamento d'Ivrea.

Messina Giuseppe, uditore addetto alla procura generale presso la Corte d'appello di Palermo, è destinato ad esercitare le funzioni di vice pretore nel mandamento di Alia, con incarico di reggere l'ufficio in mancanza del titolare.

Sacchi Ubaldo, uditore addetto alla R. procura presso il tribunale civile e penale di Brescia, è destinato ad esercitare le funzioni di vice pretore nel mandamento di Vilminore, con incarico di reggere l'ufficio in mancanza del titolare.

Arbasino Eugenio, avente i requisiti di legge, è nominato vice pretore nel mandamento di Voghera, pel triennio 1901-1903.

Papi Giustino, avente i requisiti di legge, è nominato vice pretore nel mandamento di Chieti, pel triennio 1901-1903.

Henrici Angelo, avente i requisiti di legge, è nominato vice pretore nel mandamento di Chieti, pel triennio 1901-1903.

Cottica Alberto, avente i requisiti di legge, è nominato vice pretore nel 1° mandamento di Ferrara, pel triennio 1901-1903.

Sono accettate le dimissioni rassegnate da Minerbi Lodovico dall'ufficio di vice pretore del 1° mandamento di Ferrara.

Giusti Dante, vice pretore del mandamento di Pescia, è dispensato dall'ufficio.

Con RR. decreti del 26 gennaio 1902, sentito il Consiglio dei Ministri:

Ciaccia cav. Francesco, presidente della sezione di Corte d'appello in Perugia, è nominato, a sua domanda, consigliere della Corte di cassazione di Napoli.

Monza cav. Giovanni, sostituto procuratore generale presso la Corte d'appello di Brescia, è nominato presidente di sezione della Corte d'appello di Milano, coll'annuo stipendio di lire 9000.

Con RR. decreti del 26 gennaio 1902:

Casaburi cav. Vincenzo, consigliere di Corte d'appello in aspettativa per infermità a tutto il 31 dicembre 1901, è confermato, a sua domanda, nell'aspettativa medesima per 4 mesi dal 1° gennaio 1902, coll'assegno in ragione della metà dello stipendio, continuando a rimanere per lui vacante un posto presso la Corte d'appello di Genova.

Gioia Nicola, consigliere della Corte d'appello di Catania, in aspettativa per infermità a tutto il 4 febbraio 1902, è richiamato in servizio dal 5 febbraio 1902, presso la stessa Corte d'appello di Catania, con l'annuo stipendio di lire 5000.

Fico Domenico, giudice del tribunale civile e penale di Lagonegro, è, a sua domanda, collocato a riposo nei termini dell'articolo 1, lettera *B*, del testo unico delle leggi sulle pensioni civili e militari dal 1° febbraio 1902.

Delli Zotti Giuseppe, giudice di tribunale in aspettativa per infermità a tutto il 15 novembre 1901, cessa dal far parte dell'amministrazione nei termini dell'articolo 4 della legge 11 ottobre 1863, n. 1500, dal 16 novembre 1901.

Ricci Agostino, giudice del tribunale civile e penale di Modena, è tramutato a Pontremoli, a sua domanda.

De Castello cav. Rainero, giudice del tribunale civile e penale di Pontremoli, è tramutato a Modena, a sua domanda.

Canelles Gaetano, aggiunto giudiziario presso la R. procura del

tribunale di Genova, è destinato al tribunale civile e penale di Genova.

Verdura Giulio, aggiunto giudiziario presso il tribunale civile e penale di Genova, è destinato alla R. procura del tribunale di Genova.

Bongioanni Giuseppe, pretore del mandamento di Perrero, è tramutato al mandamento di Busca.

Broglia Carlo Felice, pretore del mandamento di Corio, è tramutato al mandamento di Castellamonte.

Bellocchio Carlo, pretore del mandamento di Chatillon, è tramutato al mandamento di Corio.

Dinia Paolo, pretore del mandamento di Cortale, è tramutato al mandamento di Civitella Roveto.

Pizzini Antonio, pretore del mandamento di Cantù, è tramutato al mandamento di Grossotto.

De Rosa Cesare, pretore del mandamento di Castellabate, è tramutato al mandamento di Cento.

Villari Giovanni Battista, pretore del mandamento di Borgocollefegato, è tramutato al mandamento di Montereale.

Bellesi Alfredo, uditore addetto alla R. procura del tribunale civile e penale di Milano, è destinato ad esercitare le funzioni di vice pretore nella pretura urbana di Milano.

Lado Pietro, uditore addetto alla R. procura del tribunale civile e penale di Milano, è destinato ad esercitare le funzioni di vice pretore nel 6° mandamento di Milano.

Cervelli Giovanni, uditore destinato ad esercitare le funzioni di vice pretore nel mandamento di Roma, è tramutato al mandamento di Amatrice, con incarico di reggere l'ufficio in mancanza del titolare.

Fazio Vincenzo, uditore addetto al tribunale civile e penale di Bari, è destinato ad esercitare le funzioni di vice pretore nel 2° mandamento di Bari.

I sottoindicati aventi i requisiti di legge sono nominati vice pretori nel mandamento per ciascuno di essi indicato, pel triennio 1901-1903:

Rossi Pietrangelo, nel mandamento di Celenza Valfortore.

Mistretta Vincenzo, nel mandamento di Villalba.

Pirani Alfredo, nel mandamento di Civitavecchia.

Sturani Luigi, nel mandamento di Castel San Pietro.

Mari Benito, nel mandamento di Ascoli Piceno.

Sono accettate le dimissioni rassegnate da:

Marí Maro, dall'ufficio di vice pretore nel mandamento di Sesto Fiorentino.

Persi Mario, dall'ufficio di vice pretore nel 2° mandamento di Alessandria.

Folcieri Mario, dall'ufficio di vice pretore nel 2° mandamento di Brescia.

Cancellerie e Segreterie.

Con decreto Presidenziale del 4 dicembre 1901:

Elia Giuseppe, alunno di 2ª classe nel tribunale civile penale di Salerno, è sospeso, per la durata di un mese, dall'esercizio delle sue funzioni e dalla retribuzione per irregolarità commessa nell'esercizio della carica.

Con decreto Ministeriale del 20 gennaio 1902:

A Lombardo Silvestro, cancelliere della pretura di Mezzoiuso, è assegnato l'aumento del decimo in lire 220 sull'attuale stipendio di lire 2200, con decorrenza dal 1° gennaio 1902.

Con decreti Ministeriali del 22 gennaio 1902:

Scamuzzi Elmo, vice cancelliere aggiunto al tribunale civile e penale di Pallanza, è, a sua domanda, nominato vice cancelliere della pretura di Ovada, con l'attuale stipendio di lire 1300.

Ballari Cesare, vice cancelliere della pretura di Ovada, è, a sua domanda, nominato vice cancelliere aggiunto al tribunale civile e penale di Pallanza, con l'attuale stipendio di lire 1300.

Con RR. decreti del 23 gennaio 1902:

Domenicucci Domenico, cancelliere della pretura di Giulianova, è, a sua domanda, collocato a riposo, ai termini dell'articolo 1, lettera *A*, del testo unico delle leggi sulle pensioni civili e militari, con decorrenza dal 1° marzo 1902.

Pastorello Luigi, cancelliere della pretura di Riesi, in aspettativa per motivi di salute sino al 31 gennaio 1902, e pel quale fu lasciato vacante il posto nella pretura di San Mauro Castelverde, è, a sua domanda, richiamato in servizio, a decorrere dal 1° febbraio 1902, ed è tramutato alla pretura di Mezzoiuso.

Lombardo Silvestro, cancelliere della pretura di Mezzoiuso, in servizio da oltre dieci anni, è, a sua domanda, collocato in aspettativa per motivi di salute per mesi sei, a decorrere dal 1° febbraio 1902, coll'assegno pari alla metà del suo stipendio, lasciandosi per lui vacante il posto nella pretura di San Mauro Castelverde.

Massi Augusto, vice cancelliere della Corte d'appello di Lucca, incaricato di reggere la cancelleria del tribunale civile e penale di Volterra, con l'annua indennità di lire 400, è nominato cancelliere dello stesso tribunale civile e penale di Volterra, con l'annuo stipendio di lire 3000, cessando dal percepire la detta indennità.

Arciprete cav. Pasquale, cancelliere del tribunale civile e penale di Volterra, temporaneamente applicato al Ministero di Grazia e Giustizia e dei Culti, è tramutato al tribunale civile e penale di Lecco, continuando nella detta applicazione, lasciandosi impegnato per l'aspettativa di Pappalardo Giovanni Battista, il posto di cancelliere nel tribunale civile e penale di Matera.

Pasi Carlo, cancelliere della pretura di San Daniele nel Friuli, è incaricato di reggere la cancelleria del tribunale civile e penale di Lecco, con l'annua indennità di lire 500, a carico del capitolo 6 del bilancio.

Maderni Antonio, sostituto segretario della R. procura presso il tribunale civile e penale di Vicenza, è incaricato di reggere la cancelleria della pretura di San Daniele del Friuli, con l'annua indennità di lire 150, a carico del capitolo 6 del bilancio.

Bobbio Ettore, vice cancelliere aggiunto al tribunale civile e penale di Salerno, è incaricato di reggere la cancelleria della pretura di Pollica, con l'annua indennità di lire 150, a carico del capitolo 6 del bilancio.

Pinna Lorenzo, segretario della R. procura presso il tribunale civile e penale di Oristano, è nominato cancelliere della pretura di San Damiano d'Asti, con l'attuale stipendio di lire 1600.

De Innocentiis Alberto, cancelliere della pretura di San Valentino, è tramutato alla pretura di Palena, a sua domanda.

Pellegrini Antonio, cancelliere della pretura di Palena, è tramutato alla pretura di San Valentino.

Con decreti Ministeriali del 24 gennaio 1902:

Salomone Luigi, vice cancelliere aggiunto al tribunale civile e penale di Lanciano, è sospeso dall'ufficio per dieci giorni al solo effetto della privazione dello stipendio e fermo l'obbligo di prestare servizio, in punizione della sua abituale negligenza.

A Solinas Antonio, già cancelliere della pretura di Siniscola, sospeso dall'esercizio delle sue funzioni, è concesso un assegno alimentare mensile corrispondente alla metà dello stipendio di annue lire 1800, a decorrere dal 5 gennaio 1902 e sino al termine della sospensione, da esigersi in Siniscola, con quietanza dello stesso Solinas.

Con RR. decreti del 26 gennaio 1902:

Vestuti Franco, cancelliere della pretura di Moliterno, è dispensato dall'ufficio, a decorrere dal 1° febbraio 1902 per ragioni di servizio, ed è ammesso a far valere i suoi titoli per quella pensione che potrà spettargli ai termini di legge.

Morelli Erminio, cancelliere della pretura d'Amandola, è dispensato dal servizio, per motivi disciplinari, a decorrere dal 1°

febbraio 1902, ed è ammesso a far valere i suoi titoli per quella indennità che potrà spettargli ai termini di legge.

Coppola Simone, segretario della procura generale presso la Corte d'appello di Napoli, applicato alla cancelleria della Corte d'appello di Roma, e tramutato alla procura generale presso la Corte d'appello di Cagliari, continuando nella stessa applicazione.

Maci Cicero cav. Alfio, segretario della procura generale presso la Corte d'appello di Cagliari, è tramutato alla procura generale presso la Corte d'appello di Napoli.

Moretti Pasquale, cancelliere della pretura di Fuscaldo, è tramutato alla pretura di San Sosti.

Foderaro Luigi, cancelliere della pretura di San Sosti, è tramutato alla pretura di Montalto Uffugo.

Spadafora Domenico, cancelliere della pretura di Montalto Uffugo, è tramutato alla pretura di Fuscaldo.

Papa Giuseppe, cancelliere della pretura di Torremaggiore, è tramutato alla pretura di Castelnuovo della Daunia, a sua domanda.

Marini Antonio, cancelliere della pretura di Vico Garganico, è tramutato alla pretura di Torremaggiore.

Ideo Michele, cancelliere della pretura di Mazzarino, è tramutato alla pretura di Niscemi.

Damagio Bresmes Giovanni, cancelliere della pretura di Niscemi, è tramutato alla pretura di Mazzarino.

Parisi Nicolò, vice cancelliere del tribunale civile e penale di Napoli, è nominato cancelliere della 10ª pretura di Napoli, con l'attuale stipendio di lire 2000.

Arcangeli Tancredi, cancelliere della pretura di Bardi, in servizio da oltre dieci anni, è, a sua domanda, collocato in aspettativa per motivi di salute, per due mesi, a decorrere dal 1° febbraio 1902, con l'assegno pari alla metà dell'attuale suo stipendio.

Con decreti Ministeriali del 26 gennaio 1902:

La privazione dello stipendio inflitta con decreto dell'11 gennaio 1902, a decorrere dal 25 dicembre 1901, e sino a nuova disposizione, al vice cancelliere della pretura di Savona, Pinaudier Federico, è limitata sino a tutto il giorno 1° gennaio 1902.

Marcaccioli Cesare, vice cancelliere della pretura di Ascoli Piceno, è nominato sostituto segretario della R. procura presso il tribunale civile e penale di Ascoli Piceno, con l'attuale stipendio di lire 1300.

Forlini Enrico, vice cancelliere della pretura di Correggio, è tramutato alla pretura di Piacenza, a sua domanda.

Franzanti Ernesto, vice cancelliere della pretura di Piacenza, è tramutato alla pretura di Correggio.

Conti Salvatore, cancelliere della 10ª pretura di Napoli, è nominato vice cancelliere del tribunale civile e penale di Napoli con l'attuale stipendio di lire 2000.

Tironi Gaetano, vice cancelliere della 1ª pretura di Bergamo, è nominato vice cancelliere aggiunto al tribunale civile e penale di Breno, con l'attuale stipendio di lire 1430.

Sarasini Andrea, vice cancelliere aggiunto al tribunale civile e penale di Breno, è nominato vice cancelliere della 1ª pretura di Bergamo, con l'attuale stipendio di lire 1300.

Con decreto Ministeriale del 27 gennaio 1902:

Marsico Serafino, cancelliere della pretura di Badolato, è sospeso dall'ufficio per 5 giorni, al solo effetto della privazione dello stipendio e fermo l'obbligo di prestare servizio, in punizione di gravi abusi commessi durante la sua gestione nella pretura di Squillace, promovendo gli atti coattivi a carico di debitori notoriamente insolvibili al solo scopo di procurare guadagno a due suoi amanuensi, uno dei quali funzionante da usciere e l'altro da testimone nei pignoramenti.

Notari

Con RR. decreti del 23 gennaio 1902

Bartolini Francesco, candidato notaro, è nominato notaro colla residenza nel Comune di Bettona, distretto di Perugia.

Rinaldi Giuseppe, candidato notaro, è nominato notaro colla residenza nel Comune di Raddusa, distretto di Caltagirone.

Gastaldi Antonio Carlo Pietro Alberto, candidato notaro, è nominato notaro colla residenza nel Comune di Santhià, distretto di Vercelli.

Bottino Vincenzo, notaro residente nel Comune di Saluggia, distretto di Vercelli, è traslocato nel Comune di Borgo d'Ale, stesso distretto.

Guzzardi Giovanni, notaro residente nel Comune di Chiaramonte Gulfi, distretto di Modica, è traslocato nel Comune di Grammichele, distretto di Caltagirone.

Caccialanza Francesco, notaro residente nel Comune di Borghetto Lodigiano, distretto di Lodi, è traslocato nel Comune di Castelnuovo Bocca d'Adda, stesso distretto.

Caterino Gaetano, notaro nel Comune di Tufino, distretto di Santa Maria Capua Vetere, è traslocato nel Comune di Bellona, stesso distretto.

Ferrantini Bernardino, notaro residente nel Comune di Albano Laziale, distretto di Roma, è traslocato nel Comune di Palestrina, stesso distretto.

Silvestroni Leopoldo, notaro residente nel Comune di Palestrina, distretto di Roma, è traslocato nel Comune di Albano Laziale, stesso distretto.

Resasco Arturo, notaro residente nel Comune di San Giovanni in Persiceto, distretto di Bologna, è dispensato dall'ufficio di notaro in seguito a sua domanda.

Con RR. decreti del 26 gennaio 1902:

Lega Paolo, candidato notaro, è nominato notaro colla residenza nel Comune di Brisighella, distretto di Ravenna.

Pozzi Giovanni, candidato notaro, è nominato notaro colla residenza nel Comune di Puos d'Alpago, distretto di Belluno.

Cainer Scipione, notaro residente nel Comune di Lonigo, distretto di Vicenza, è traslocato nel Comune di Barbarano, stesso distretto.

Calcagnini Nicola, notaro residente nel Comune di Secondigliano, distretto di Napoli, è traslocato nel Comune di Arce, distretto di Cassino.

D'Angelo Gennaro, notaro residente nel Comune di Arce, distretto di Cassino, è traslocato nel Comune di Secondigliano, distretto di Napoli.

D'Angelo Giuseppe, notaro residente nel Comune di Trapani, è traslocato nel Comune di Paceco, distretto di Trapani.

Manzo Luigi, notaro residente nel Comune di Paceco, distretto di Trapani, è traslocato nel Comune di Trapani.

Pollicino Giovanni, candidato notaro, è nominato notaro colla residenza nel Comune di Milazzo, distretto di Messina.

Cruciani Alceste, candidato notaro, è nominato notaro colla residenza nel Comune di San Venanzo, distretto di Perugia.

Dettori Salvatore, candidato notaro, è nominato notaro oolla residenza nel Comune di Dorgali, distretto di Sassari.

De Martino Giuseppe, notaro residente nel Comune di Piano di Sorrento, distretto di Napoli, è traslocato nel Comune di Meta, stesso distretto.

Guirini Augusto, notaro residente nel Comune di Sansepolcro, didistretto di Arezzo, è dispensato dall'ufficio di notaro, in seguito a sua domanda.

Currelli Francesco, notaro residente nel Comune di Pabillonis, distretto di Cagliari, è dispensato dall'ufficio di notaro, in seguito a sua domanda.

Con decreti Ministeriali del 27 gennaio 1902:

È concessa:

al notaro Gilardi Magnan Celestino Pietro una proroga sino a tutto

il 2 agosto 1902, per assumere l'esercizio delle sue funzioni nel Comune di Sagliano Micca;

al notaro Caldarelli Ignazio una proroga sino a tutto il 19 marzo 1902, per assumere l'esercizio delle sue funzioni nel Comune di Potenza Picena;

al notaro Lenzi Emilio una proroga sino a tutto il 4 agosto 1902, per assumere l'esercizio delle sue funzioni nel Comune di Bologna;

al notaro Ciociola Alfredo una proroga sino a tutto il 16 marzo 1902, per assumere l'esercizio delle sue funzioni nel Comune di Cassano Irpino.

Subeconomati.

Con decreto Ministeriale del 21 gennaio 1902:

Sono accettate le dimissioni del signor Ferdinando Formichelli dall'ufficio di subeconomo dei benefizi vacanti in Isernia.

Con decreto Ministeriale del 27 gennaio 1902:

Cottini ing. Giovanni, nominato subecono dei benefizi vacanti in Milano.

Culto.

Con Sovrane determinazioni del 19 gennaio 1902:

È stata autorizzata la concessione del *R. Placet* alle Bolle Vescovili, con le quali:

Barone sacerdote Gaetano fu nominato al canonicato arcidiaconale di Santa Maria ad Nives nel capitolo cattedrale di Tropea;

Badini sacerdote Sincero fu nominato al canonicato di San Giuseppe nel capitolo cattedrale di Borgo San Donnino;

Stringi sac. Raffaele fu nominato ad un canonicato, detto di massa, nel capitolo cattedrale di Arezzo;

Pezzoli sacerdote Giuseppe fu nominato al canonicato semplice sotto il titolo di Sant'Alessandro nel capitolo cattedrale di Bergamo;

ed alla Bolla Vescovile, con la quale, accettandosi la rinunzia emessa da Bocchi sacerdote Ignazio al beneficio parrocchiale dei Santi Nazaro e Celso ed Abbondio in Cremona, gli è stata assegnata sulla rendita del beneficio medesimo un'annua pensione vitalizia di lire 2500, con decorrenza dal 1° gennaio corrente anno.

Con RR. decreti del 23 gennaio 1902:

In virtù del R. Patronato, sono stati nominati:

Di Muzio sacerdote Angelo al canonicato di S. Giacomo Apostolo nel capitolo cattedrale di Pescina;

Cipriani sacerdote Francesco al canonicato di S. Sabina nel capitolo cattedrale anzidetto;

Generali sacerdote Virgilio ad una cappellania corale nella cattedrale di Pistoia;

Guerra sarcerdote Antonio alla parrocchia di S. Pietro in Campagnola, Comune di Brugine;

Bruciaferro sacerdote Filippo alla parrocchia di S. Maria Assunta in Capodimonte (Viterbo);

Rocca sacerdote Giovanni alla parrocchia di S. Antonio Abate in Codena, Comune di Carrara;

Spezia sacerdote Ubaldo alla parrocchia di S. Giovanni Battista in Fossola, Comune di Carrara;

Anichini sacerdote Sebastiano alla parrocchia dei SS. Andrea e Lucia in Levanella, Comune di Montevarchi;

Bettini sacerdote Francesco alla parrocchia di S. Martino a Paporino (Prato).

Rinaldi sacerdote Giovanni alla parrocchia dei SS. Maria e Biagio in Piuvica, Comune di Pistoia.

Barbuti sacerdote Riccardo alla parrocchia di San Leonardo, Comune di Cortile San Martino;

Boletti sacerdote Giuseppe alla parrocchia di San Giovanni Battista in Valmala.

È stato concesso l'*Exequatur* alle Bolle Pontificie, con le quali furono nominati:

Gotelli sacerdote Luigi ad un canonicato nel capitolo cattedrale di Chiavari;

Sanchini sacerdote Agostino al canonicato parrocchiale, detto di Santa Calomba, nel capitolo cattedrale di Rimini;

Giorgi sacerdote Michele al beneficio parrocchiale di Sant'Urbano in Apiro;

Goggi sacerdote Clelio al beneficio parrocchiale di San Martino in Carbonara Scrivia;

Bigliardori sacerdote Romeo al beneficio parrocchiale di San Pietro in Carpegna;

Carissono sacerdote Giovanni al beneficio parrocchiale dei Santi Pietro e Paolo in Castellamonte;

Bellingeri sacerdote Paolo al beneficio parrocchiale di Sant'Agata in Pergola;

Marinetti sacerdote Luigi al beneficio parrocchiale di San Giacomo in Rapinaro, Comune di Chiavari;

Maniago sacerdote Valentino, al beneficio parrocchiale di San Paolo Apostolo in Tesi, Comune di Vivaro.

Marzetti sacerdote Giuseppe, coadiutore con diritto di futura successione al sacerdote Nicola Bassi, parroco della chiesa di San Giovanni Battista ed Evangelista in Monterubbiano.

Sono stati autorizzati:

il parroco di Belvedere Ostrense ad accettare il legato di lire 1300, disposto dal fu sacerdote Demetrio Antonio Renzi;

la fabbriceria parrocchiale di Budrio, Comune di Correggio, ad accettare il legato di uno stabile, disposto dal fu dott. Costante Crotti;

il parroco di Burgio ad accettare il legato di alcune rendite enfiteutiche perpetue, della complessiva somma annuale di lire 152,62, disposto dal fu sacerdote Francesco Maniscalco;

l'opera laicale della Natività di Maria SS.ma in Castel del Piano ad accettare, nell'interesse della chiesa succursale della Madonna delle Grazie, il legato della somma di lire mille, disposto dal fu Anton Luigi Alfonso Arrighi;

il parroco di Castelvecchio in Savignano di Romagna ad accettare il legato di una casa, disposto del fu sacerdote Pasquale Fazzaglia;

il parroco di Cavoretto (Torino) ad accettare il legato dell'annua rendita pubblica di lire dieci, disposto dalla fu Felicita Daziani, vedova Tovaglia;

il parroco della chiesa del Carmine in Cerignola ad accettare il legato di uno stabile, disposto dalla fu Angela Jaculli;

il parroco di Creta, Comune di Castel San Giovanni, ad accettare il legato di alcuni immobili, disposto dal defunto sacerdote Giuseppe Sidoli;

il sub-economo dei benefizi vacanti di Cosenza, in rappresentanza del beneficio parrocchiale di San Giovanni Battista in Domanico, ad accettare il legato di alcuni stabili, disposto dal fu sacerdote Pasquale Gatti;

il parroco di Gasponi, Comune di Drapia, ad accettare il legato dell'annua rendita pubblica di lire 20, disposto dal fu Michele Mazzitelli;

la fabbriceria parrocchiale di Gorla Maggiore ad accettare i due legati, l'uno dell'annua rendita pubblica di lire 30 e l'altro della somma di lire 3000, disposti dalla fu Brigida Galli;

la fabbriceria parrocchiale di San Nicolò in Lecco ad accettare l'eredità lasciatale dal fu Carlo Anghileri;

il parroco di Santa Maria di Loreto in Fossano ad accettare il legato di stabili, disposto dalla fu Teresa Panero ved. Scotto, con riserva dell'usufrutto a vantaggio degli eredi;

il parroco della chiesa dell'Immacolata in Molfetta ad accettare il legato dell'annua rendita pubblica di lire 15, disposto dalla fu Girolama Altomare;

la fabbriceria parrocchiale di San Martino in Moltrasio ad accettare il legato della somma di lire 500, disposto dalla fu Marianna Donegani;

la fabbriceria parrocchiale di Orzinuovi ad accettare il legato della somma di lire 500, disposto dal fu Paolo Rubagotti;
la fabbriceria della chiesa cattedrale di Parma ad accettare il legato dell'annua rendita pubblica di lire 45, disposto dalla fu Marietta Vornazzi, vedova Pigorini;
il parroco di Piepasso, Comune di Quattordio, anche nella qualità di amministratore di quella chiesa, ad accettare i due legati, l'uno della somma di lire 4000, e l'altro di un guardarobe, disposti, rispettivamente, a favore del beneficio e della chiesa parrocchiale, dalla fu Cristina Ercole, vedova Quaglia;
il parroco di Riana, Comune di Fosciandora, ad accettare il legato di lire 1000, disposto dalla fu Maria Bernardi;
il parroco di Santa Maria del Principio in San Giorgio a Cremano ad accettare il legato della somma di lire 1050 e della prestazione di lire 50 mensili per 15 anni, disposto dal fu Liborio Sciattone;
l'amministrazione della Chiesa parrocchiale di Sant'Angelo Lomellina ad accettare il legato della somma di lire 2000, disposto dalla defunta Rosa Borsa.

Con Sovrane determinazioni del 23 gennaio 1902:

È stata autorizzata la concessione del Regio *Placet* alle Bolle Vescovili, con le quali:
Damiani sacerdote Giambattista fu nominato al canonicato teologale nel capitolo cattedrale di Monreale;
Vardaro sacerdote Domenico, già nominato con Sovrano decreto, in virtù del Patronato Regio, ad un canonicato semplice nel capitolo cattedrale di Mileto, fu canonicamente istituito nel canonicato medesimo.

MINISTERO DEL TESORO

Disposizioni *fatte nel personale dipendente:*

Amministrazione centrale.

Con RR. decreti del 23 febbraio 1902:

Marinucci cav. Enrico, capo sezione amministrativo di 1ª classe, nominato direttore capo di divisione di 2ª classe, con l'annuo stipendio di L. 6000.
Mangili cav. Guglielmo, ispettore di 3ª classe per la vigilanza sugli Istituti di emissione ed i servizi del Tesoro, nominato capo sezione amministrativo nell'Ufficio centrale per la vigilanza sugli Istituti di emissione ed i servizi del Tesoro, col medesimo stipendio di L. 5000.
Peracchi Giovanni — Hazon Guglielmo — Pinon Giuseppe — Gamalero Cesare — Donati Vittorio, ufficiali d'ordine di 1ª classe, nominati archivisti di 3ª classe, con l'annuo stipendio di L. 2700.
Castaldi Giuseppe, ufficiale d'ordine, promosso dalla 3ª alla 2ª classe, con l'annuo stipendio di L. 1800.

Intendenze di Finanza.

Con RR. decreti del 16 febbraio 1902:

De Novellis dott. Ottavio, segretario di 3ª classe, nel Ministero della Guerra, nominato segretario di ragioneria di 2ª classe nelle Intendenze di Finanza, con l'annuo stipendio di L. 3000.
Cigarini Pietro, volontario di ragioneria, nominato vice segretario di ragioneria di 3ª classe, con l'annuo stipendio di L. 1500.

Con RR. decreti del 23 febbraio 1902:

Biavasco Luigi, segretario di ragioneria di 1ª classe, nominato primo ragioniere di 3ª classe con l'annuo stipendio di L. 4000.
Menga Nicola — Baldinelli Umberto, vice segretari di ragioneria di 1ª classe, nominati segretari di ragioneria di 2ª classe, con l'annuo stipendio di L. 3000, il primo per idoneità ed il secondo per concorso.

MINISTERO DELLA ISTRUZIONE PUBBLICA

Notificazione.

La prova d'esame per i concorrenti alla cattedra di patologia speciale medica, e clinica medica veterinaria nella Scuola superiore di medicina veterinaria annessa alla R. Università di Pisa, secondo le norme stabilite dal Regolamento universitario, avrà principio nel giorno 14 aprile p. v., alle ore 10, presso la R. Scuola superiore di medicina veterinaria di Milano.

Roma, addì 8 marzo 1902.

Il Ministro
N. NASI.

MINISTERO DI AGRICOLTURA, IND. E COMMERCIO

Direzione Generale dell'Agricoltura

Notificazione.

Con decreto del 6 marzo 1902, il Ministero d'Agricoltura, Industria e Commercio, vista la deliberazione della Deputazione provinciale di Milano, ha imposta la cura obbligatoria dei gelsi infetti dalla *Diaspis pentagona* nel Comune di Terranova dei Passerini.

MINISTERO DEL TESORO

Direzione Generale del Debito Pubblico

RETTIFICA D'INTESTAZIONE (1ª *Pubblicazione*).

Si è dichiarato che la rendita seguente del Consolidato 5 0[0 cioè: N. 1,207,610 d'iscrizione sui registri della Direzione Generale, per L. 700, al nome di Mombelli Severino, Carlo, Maddalena moglie di Blanc Giovanni, Teresa moglie di Borgogno Antonio, Maria moglie di Tassano *Annibale*, Vittoria nubile, *Luisa* e Paolina, queste due ultime minorenni sotto la patria potestà della madre Heritier Rosa fu Stefano, vedova Mombelli, tutti figli del fu Felice, eredi indivisi, domiciliati a Bordighera, vincolata di usufrutto vitalizio a favore di Rosa Heritier fu Stefano, vedova di Mombelli Felice, fu così intestata per errore occorso nelle indicazioni date dai richiedenti all'Amministrazione del Debito Pubblico, mentrechè doveva invece intestarsi a Mombelli Severino, Carlo, Maddalena moglie di Blanc Giovanni, Teresa moglie di Borgogno Antonio, Maria moglie di Tassano *Amabile*, Vittoria nubile, *Maria-Luisa* e Paolina, queste due ultime ecc., come sopra, veri proprietari della rendita stessa.

A' termini dell'articolo 72 del Regolamento sul Debito Pubblico, si diffida chiunque possa avervi interesse che, trascorso un mese dalla prima pubblicazione di questo avviso, ove non sieno state notificate opposizioni a questa Direzione Generale, si procederà alla rettifica di detta iscrizione nel modo richiesto.

Roma, l'8 marzo 1902.

Il Direttore Generale
MANCIOLI.

RETTIFICA D'INTESTAZIONE (2ª *Pubblicazione*).

Si è dichiarato che la rendita seguente del Consolidato 5 0[0, cioè: N. 729,167 d'iscrizione sui registri della Direzione Generale, per L. 65, al nome di Antonietti Francesco, *Maria* e Luigia fu Giuseppe, minori, sotto la patria potestà della madre Carolina Dell'Oro, domiciliati in Domodossola, fu così intestata per errore oc-

corso nelle indicazioni date dai richiedenti all'Amministrazione del Debito Pubblico, mentrechè doveva invece intestarsi ad Antonietti Francesco, *Anna-Maria*, detta *Maria*, e Luigia, fu Giuseppe, minori, ecc. (come sopra). veri proprietari della rendita stessa.

A' termini dell'articolo 72 del Regolamento sul Debito Pubblico, si diffida chiunque possa avervi interesse che, trascorso un mese dalla prima pubblicazione di questo avviso, ove non sieno state notificate opposizioni a questa Direzione Generale, si procederà alla rettifica di detta iscrizione nel modo richiesto.

Roma, il 27 febbraio 1902.

Il Direttore Generale
MANCIOLI.

RETTIFICA D'INTESTAZIONE (2ª *Pubblicazione*).

Si è dichiarato che la rendita seguente del Consolidato 5 0[0, cioè: N. 870,644 d'iscrizione sui registri della Direzione Generale, per L. 65, al nome di Panelli *Eugenio* ed Ermide, fratello e sorella, di Pio, minori, assenti, d'ignota dimora, sotto la curatela di Bolzani avv. Italo-Attilio, fu Giuseppe, domiciliato in Cremona, fu così intestata per errore occorso nelle indicazioni date dai richiedenti all'Amministrazione del Debito Pubblico, mentrechè doveva invece intestarsi a Panelli *Eugenia* ed Ermide, di Pio, minori, ecc. (come sopra) veri proprietari della rendita stessa.

A' termini dell'articolo 72 del Regolamento sul Debito Pubblico, si diffida chiunque possa avervi interesse che, trascorso un mese dalla prima pubblicazione di questo avviso, ove non siano state notificate opposizioni a questa Direzione Generale, si procederà alla rettifica di detta iscrizione nel modo richiesto.

Roma, il 28 febbraio 1902.

Il Direttore Generale
MANCIOLI.

RETTIFICA D'INTESTAZIONE (3ª *Pubblicazione*).

Si è dichiarato che le rendite seguenti del Consolidato 5 0[0 cioè: N. 649,988 d'iscrizione sui registri della Direzione Generale, per L. 60, al nome di Palombi *Giulio* ed Oreste fu Vincenzo, minori, sotto la patria potestà della madre Palombi Maddalena fu Gregorio, vedova del detto Palombi Vincenzo, domiciliati in Roma - nonchè l'altra rendita N. 1,010,434, di L. 75, ai nomi di Palombi Oreste e *Giulio* fu Vincenzo, minori, sotto la tutela di Palombi Luigi, domiciliati in Roma, furono così intestate per errore occorso nelle indicazioni date dai richiedenti all' Amministrazione del Debito Pubblico, mentrechè dovevano invece intestarsi rispettivamente a Palombi *Ettore* detto *Giulio* ed Oreste, ecc., c. s., ed a Palombi Oreste ed *Ettore* detto *Giulio*, ecc., c. s., veri proprietari delle rendite stesse.

A' termini dell'articolo 72 del Regolamento sul Debito Pubblico, si diffida chiunque possa avervi interesse che, trascorso un mese dalla prima pubblicazione di questo avviso, ove non sieno state notificate opposizioni a questa Direzione Generale, si procederà alla rettifica di dette iscrizioni nel modo richiesto.

Roma, il 15 febbraio 1902.

Il Direttore Generale
MANCIOLI.

AVVISO PER SMARRIMENTO DI RICEVUTA (1ª *Pubblicazione*).

Il signor Ponce de Leon Adriano fu Giuseppe, ha denunciato lo smarrimento della ricevuta N. 2726 ordinale, N. 35349 di protocollo e N. 38649 di posizione, stata a lui rilasciata dalla Direzione Generale del Debito Pubblico in data 24 gennaio 1902, in seguito alla presentazione di un certificato del Consolidato 5 0[0 della rendita di lire 25, con godimento dal 1° gennaio 1902.

A' termini dell'articolo 334 del Regolamento sul Debito Pubblico, si diffida chiunque possa avervi interesse che, trascorso un mese dalla prima pubblicazione del presente avviso, ove non siano state notificate opposizioni a questa Direzione Generale, sarà liberamente consegnato al nominato Ponce de Leon Adriano il nuovo titolo di rendita, stato emesso in sostituzione di quello suindicato, senza obbligo di restituzione di detta ricevuta, che rimarrà di nessun valore.

Roma, l'8 marzo 1902.

Il Direttore Generale
MANCIOLI.

AVVISO PER SMARRIMENTO DI RICEVUTA (1ª *Pubblicazione*).

Fu dichiarato lo smarrimento della ricevuta rilasciata dall'Intendenza di Finanza di Torino, in data 14 gennaio 1902, N. 2530, pel deposito di due cartelle al portatore del Consolidato 5 0[0, della rendita complessiva di L. 150, col godimento dal 1° gennaio 1902, pel tramutamento in un certificato nominativo.

A' termini dell'articolo 334 del Regolamento sul Debito Pubblico, 8 ottobre 1870, N. 5942, si diffida chiunque possa avervi interesse che, trascorso un mese dalla data della prima pubblicazione del presente avviso, senza che siano intervenute opposizioni, il nuovo titolo risultante dal già eseguito tramutamento sarà consegnato alla signora Rigat Maria fu Giovanni, moglie di Manzon Pietro, senza obbligo dell'esibizione della ricevuta, che rimarrà di nessun valore.

Roma, l'8 marzo 1902.

Il Direttore Generale
MANCIOLI.

AVVISO PER SMARRIMENTO DI RICEVUTA (1ª *Pubblicazione*).

Fu dichiarato lo smarrimento della ricevuta rilasciata dall'Intendenza di Finanza di Torino, col N. 2629, in data 17 gennaio 1902, per il deposito di N. 3 certificati nominativi 5 0[0, per la complessiva rendita di L. 510, da svincolarsi e tramutarsi parzialmente.

Si diffida chiunque possa avervi interesse che, compiutesi le pubblicazioni prescritte dall'articolo 334 del Regolamento 8 ottobre 1870, N. 5942, e qualora non intervengano opposizioni, i nuovi titoli risultanti dal già eseguito svincolo e parziale tramutamento saranno consegnati al sig. Milano Edoardo fu Pietro, domiciliato in Grugliasco (Torino), senza obbligo dell'esibizione della ricevuta, che rimarrà di nessun valore.

Roma, l'8 marzo 1902.

Il Direttore Generale
MANCIOLI.

AVVISO PER SMARRIMENTO DI RICEVUTA (3ª *Pubblicazione*).

Il signor Peyron Ernesto fu Giuseppe ha dichiarato lo smarrimento della ricevuta N. 13-101, rilasciata il 28 novembre 1901 dalla Banca d'Italia, succursale di Torino, per cinque cartelle al portatore della complessiva rendita di L. 275, depositate pel cambio.

A' termini dell'articolo 334 del Regolamento 8 ottobre 1870, n. 5942, si diffida chiunque possa avervi interesse che, trascorso un mese dalla prima pubblicazione del presente avviso, senza che siano intervenute opposizioni, sarà effettuata la consegna delle cartelle nuove corrispondenti, senza obbligo della restituzione di detta ricevuta, la quale rimarrà di nessun valore.

Roma, il 15 febbraio 1902.

Il Direttore Generale
MANCIOLI.

Direzione Generale del Tesoro *(Portafoglio)*

Il prezzo del cambio pei certificati di pagamento in valuta metallica dei dazi doganali d'importazione è fissato per oggi, 10 marzo, in lire 102,40.

Il prezzo del cambio che applicheranno le dogane nella settimana dal 10 al 16 marzo per daziati non superiori a lire 100, pagabili in biglietti, è fissato in lire 102,35.

MINISTERO D'AGRICOLTURA, IND. E COMMERCIO

Divisione Industria e Commercio

Media dei corsi dei Consolidati negoziati a contanti nelle varie Borse del Regno, determinata d'accordo fra il Ministero d'Agricoltura, Industria e Commercio e il Ministero del Tesoro *(Divisione Portafoglio).*

8 marzo 1902.

		Con godimento in corso	Senza cedola
		Lire	Lire
Consolidati	5 % *lordo*	102,28 3/4	100,28 3/4
	4 1/2 % *netto*	110,51 5/8	109,39 1/8
	4 % *netto*	101,98 3/4	99,98 3/4
	3 % *lordo*	66,91 5/8	65,71 5/8

CONCORSI

MINISTERO DI AGRICOLTURA, IND. E COMMERCIO

DIREZIONE GENERALE DELL'AGRICOLTURA

Concorso ad un posto di professore straordinario nella Scuola superiore di agricoltura di Portici.

È aperto il concorso per titoli ad un posto di professore straordinario nella Scuola superiore d'agricoltura di Portici per l'insegnamento della chimica agraria, con lo stipendio annuo di lire 3500.

Le domande di ammissione al concorso (in carta bollata da lire 1,20) dovranno pervenire al Ministero d' Agricoltura, Industria e Commercio (Direzione Generale dell'Agricoltura) non più tardi del 15 aprile 1902, contenere l'indicazione della dimora del concorrente ed essere corredate di questi documenti:

a) titoli ed op re stampate (da inviarsi almeno in triplice esemplare) dimostranti la coltura scientifica e la carriera percorsa nell'insegnamento;

b) atto di nascita, legalizzato;

c) attestato di cittadinanza italiana;

d) attestato d'immunità penale (di data recente)

e) attestato di adempimento all'obbligo della leva militare;

f) laurea d'Università o d'Istituto superiore.

Ai professori di nuova nomina delle Scuole superiori d'agricoltura saranno applicate le norme legislative, che, in ordine alle pensioni si stabiliranno in sostituzione di quelle ora vigenti.

Roma, addì 4 marzo 1902.

Il Ministro
G. BACCELLI.

DIVISIONE INDUSTRIA E COMMERCIO

AVVISO DI CONCORSO

per aspiranti al posto di allievo verificatore nell'Amministrazione metrica e del saggio dei metalli preziosi

IL MINISTRO D'AGRICOLTURA, INDUSTRIA E COMMERCIO

Visti gli articoli 3 e 16 del Regolamento per il servizio metrico e per il saggio delle monete e dei metalli preziosi, approvato con R. decreto 7 novembre 1890, n. 7249 (serie 3a);

Determina:

Art. 1.

È aperto il concorso a sei posti d'aspirante ad un corso di tirocinio teorico-pratico, non minore di nove mesi, per l'impiego di allievo verificatore nell'Amministrazione metrica e del saggio dei metalli preziosi.

Il tirocinio sarà fatto, in parte, nei Laboratorî centrali metrico e del saggio in Roma, e in parte, presso i principali Uffici metrici del Regno.

Art. 2.

Coloro che intendono di frequentare il corso di tirocinio, dovranno sostenere un esame di concorso secondo le norme stabilite negli articoli seguenti e presentare, non più tardi del 1° agosto prossimo, la domanda in carta da bollo da una lira con l'indicazione del loro domicilio, ad una delle Prefetture seguenti: Ancona, Bari, Bologna, Cagliari, Firenze, Genova, Lecce, Messina, Milano, Napoli, Palermo, Roma, Torino, Venezia.

Art. 3.

La domanda sarà corredata dai seguenti documenti:

a) fede di nascita, dalla quale risulti che l'aspirante al 1° agosto prossimo, avrà compiuto il diciottesimo e non superato il trentesimo anno d'età;

b) certificato di cittadinanza italiana;

c) certificato medico, da cui risulti che l'aspirante è di costituzione fisica sana e robusta, secondo le norme stabilite dallo annesso allegato *A*;

d) certificato di aver adempiuto a quanto è prescritto dalla legge sulla leva militare, o di essersi fatto iscrivere sulla lista di leva, a seconda dell'età;

e) certificato di buona condotta rilasciato dal sindaco del luogo di domicilio;

f) certificato di immunità penale, da cui risulti che nulla è a carico del concorrente;

g) attestato di licenza liceale, di Istituto tecnico, o di una delle Scuole industriali di Fermo, *A. Volta* di Napoli, *A. Rossi* di Vicenza; ovvero titoli equipollenti, che sieno riconosciuti tali dalla Commissione superiore metrica.

I certificati indicati nei paragrafi *c*, *e* ed *f*, non dovranno avere data anteriore al 15 giugno 1902. Gli attestati, di cui al paragrafo *g*, dovranno essere presentati in originale, od in copia autentica debitamente legalizzata.

Le domande non presentate nel termine fissato dall'articolo 2, ovvero non corredate di tutti i documenti richiesti, o quelle cui sieno annessi documenti irregolari, saranno respinte.

Una visita medica di controllo sarà fatta in Roma prima dello esame orale agli aspiranti dichiarati idonei negli esami scritti, ed il Ministero si riserva di escludere dal concorso quelli, fra essi, le condizioni fisiche dei quali non rispondessero alle condizioni di cui al qui unito allegato *A*.

Art. 4.

L'esame di ammissione consisterà:

1.° in una prova scritta di lettere italiane;

2.° in una prova scritta ed in una prova orale per ciascuna delle seguenti materie, secondo i programmi annessi al presente avviso di concorso, allegato *B*:

a) matematica;

b) fisica;

c) chimica.

Art. 5.

Gli esami scritti si faranno nei giorni 15, 16, 17 e 18 di settembre 1902, presso le prefetture menzionate nell'articolo 2, dinanzi ad una Commissione composta del prefetto o di un suo delegato che ne sarà il presidente e di due funzionari, designati dal Ministero d'Agricoltura, Industria e Commercio. Un segretario di prefettura, a scelta del presidente, disimpegnerà le funzioni di segretario.

Art. 6.

Sugli esami scritti giudicherà una Commissione esaminatrice, che sarà designata dalla Commissione superiore metrica e del saggio delle monete e dei metalli preziosi fra i componenti di essa.

I candidati, dichiarati idonei, dovranno sostenere l'esame orale presso il Ministero d'Agricoltura, Industria e Commercio dinanzi alla Commissione esaminatrice suddetta.

Art. 7.

I temi per gli esami scritti saranno proposti dalla Commissione esaminatrice e trasmessi dal Ministero ai presidenti delle Commissioni, di cui all'articolo 5, in pieghi suggellati, col timbro del Ministero e raccomandati.

Tali pieghi saranno aperti soltanto nell'ora fissata per ciascun esame, alla presenza della Commissione e degli aspiranti.

Art. 8.

Gli esami scritti potranno, ciascuno, durare otto ore al massimo, entro le quali gli aspiranti dovranno consegnare i loro lavori, anche se non fossero ultimati.

In quest'ultimo caso potranno consegnare le minute, le quali, come tutti i lavori, dovranno essere scritte sopra carta somministrata a cura dei presidenti delle Commissioni, che faranno imprimere su ciascun foglio il bollo della prefettura.

Art. 9.

Durante l'esame scritto sarà proibito agli aspiranti di conferire fra loro, o con altri, e di consultare scritti o stampati di qualsiasi specie, fatta eccezione delle tavole dei logaritmi.

In caso di violazione di queste disposizioni, le Commissioni escluderanno l'aspirante dall'esame, ovvero dichiareranno nulle le prove scritte e faranno menzione nel processo verbale delle cause che motivarono la esclusione, o la dichiarazione di nullità.

Art. 10.

Per tutta la durata dell'esame scritto dovranno, nella sala degli esami, essere sempre presenti, per turno, almeno due membri della Commissione, i quali ritireranno i lavori, assicurandosi che i fogli siano sottoscritti dagli aspiranti e che i lavori di ciascuno d'essi siano chiusi in busta suggellata, portante all'esterno la firma chiaramente leggibile del candidato, l'ora in cui consegnò i lavori e la firma dei due membri della Commissione presenti all'esame ed alla consegna.

Art. 11.

Compiuti gli esami scritti, le buste contenenti i lavori di ciascun aspirante verranno riunite, e giorno per giorno trasmesse con nota del presidente della Commissione in piego raccomandato, al Ministero d'Agricoltura, Industria o Commercio (Divisione Industria e Commercio). Con la stessa nota verranno pure trasmessi i processi verbali degli esami scritti, con le osservazioni che la Commissione avrà creduto opportuno di fare sopra ciascun aspirante.

Art. 12.

Per conseguire l'idoneità occorre che il candidato riporti in ciascuna materia, tanto nella prova scritta, quanto in quella orale, almeno 6 punti su 10, senza compensazione fra le due prove.

Art. 13.

I candidati dichiarati idonei nelle prove scritte saranno invitati, per mezzo della Prefettura presso la quale hanno fatto i lavori scritti, a recarsi in Roma per sottoporsi alla visita medica e, in caso di risultato favorevole di questa, per sostenere gli esami orali.

Art. 14.

I primi sei candidati dichiarati idonei negli esami scritti ed orali dalla Commissione esaminatrice, non conseguono altro diritto che quello d'essere ammessi al tirocinio non minore di nove mesi, con un assegno mensile di lire 80 per tutta la durata del tirocinio stesso.

Art. 15.

Terminato il tirocinio, quei candidati i quali avranno dato prova adeguata d'assiduità, capacità e profitto, saranno ammessi a sostenere in Roma un esame teorico-pratico d'idoneità sulle materie insegnate e sulla pratica fatta negli Uffici metrici.

Per l'idoneità in questo esame vale la disposizione di cui all'articolo 12.

I candidati dichiarati idonei verranno classificati per ordine di merito, ed in tale ordine saranno chiamati a coprire i posti di allievo verificatore, a mano a mano che si renderanno vacanti, collo stipendio annuo di lire 1500.

Roma, addì 19 febbraio 1902.

Il Ministro
G. BACCELLI.

ALLEGATO **A**.

Certificato medico di cui all'articolo 3-c del presente avviso di concorso.

Si prenda per base in genere l'elenco delle imperfezioni ed infermità che escludono dal servizio militare con le seguenti modificazioni ed aggiunte:

Il *minimum* tollerato del perimetro orizzontale del torace è di centimetri 82.

Sono causa di esclusione l'ernia ed il varicocele anche in lievissimo grado.

Nel certificato medico dovrà farsi esplicita menzione che il concorrente non è affetto da diabete zuccherino e da albuminuria.

L'udito deve essere normale (= 1) almeno ad un orecchio e non minore di due terzi all'altro.

La congiuntivite granulosa (tracoma) in qualsiasi stadio è causa di esclusione.

L'acutezza visiva, senza aiuto di lenti, deve essere normale (= 1) almeno in un occhio, non inferiore a due terzi nell'altro.

Quanto ai vizî di refrazione, la miopia e l'ipermetropia superiori a tre diottrie sono causa d'esclusione.

È pure causa d'esclusione l'astigmatismo, anche di lieve grado se non venga compensato dall'accomodazione, raggiungendosi così l'acutezza visiva soprastabilita.

La discromatopsia è causa d'esclusione.

ALLEGATO **B**.

Programma per l'eseme degli aspiranti ai posti di allievo verificatore nell'Amministrazione metrica e del saggio dei metalli preziosi.

1°. *Matematica.* — Le quattro operazioni fondamentali sui numeri interi, sulle frazioni ordinarie e decimali, e sulle espressioni algebriche — Riduzione delle frazioni ordinarie in decimali e viceversa — Calcolo dei numeri complessi — Potenze e radici dei numeri e delle espressioni algebriche — Estrazione della radice quadrata e della radice cubica — Equazioni di 1° grado ad una e più incognite — Equazioni di 2° grado ad una incognita — Progressioni — Logaritmi — Applicazioni di logaritmi nel calcolo numerico — Eguaglianza e similitudine dei triangoli — Proprietà del circolo — Area delle figure piane — Rette e piani nello spazio — Angolo diedro e triedro e loro misura — Superficie e volume di un prisma, d'una piramide, di un cilindro, di un cono, di una sfera e delle sue parti — Similitudine ed equivalenza dei corpi solidi — Linee goniometriche e loro variazioni — Relazioni fra le linee goniometriche di uno stesso arco — Risoluzione dei triangoli piani — Applicazione dei logaritmi nella risoluzione dei triangoli piani.

Problemi relativi alle teorie precedenti.

2.° *Fisica.* — Proprietà generali dei corpi — Composizione delle forze concorrenti; comunque poste in un piano: nello spazio — Momenti delle forze — Equilibrio delle forze — Centri di gravità — Le cosidette macchine semplici — Misura sperimentale delle forze e dei pesi — Moto uniforme; uniformemente vario — Moto dei gravi nel vuoto; lungo piani inclinati — Condizioni di equilibrio d'un liquido in un vaso ed in vasi comunicanti — Principio d'Archimede — Peso specifico dei solidi e dei liquidi — Areometri — Forza espansiva e peso dei fluidi aeriformi — Pressione atmosferica — Barometri — Legge di Mariotte — Manometri — Principio d'Archimede applicato ai gas — Macchina pneumatica — Sifone.

Dilatazione dei solidi, dei liquidi e dei gas — Massimo di densità dell'acqua — Termometro a mercurio e diverse scale termometriche — Cangiamenti di stato fisico prodotti dal calore — Proprietà dei vapori — Umidità atmosferica — Igrometri.

Leggi della riflessione e della rifrazione della luce — Proprietà degli specchi sferici, dei prismi e delle lenti — Il cannocchiale ed il microscopio.

Fenomeni elettrici fondamentali — Equilibrio elettrico — Macchina elettrica — Elettroforo — Condensatore — Elettrometro — Corrente elettrica — Pile voltaiche — Legge di Ohm — Circuiti derivati — Legge di Joule — Campo magnetico di una corrente — Galvanometro — Elettromagnete — Elettrolisi — Galvanoplastica, ramatura, nichelatura, doratura, argentatura — Fenomeni d'induzione — Macchina dinamo-elettrica.

Problemi relativi alle teorie precedenti.

3°. *Chimica.* — Generalità intorno alla natura chimica dei corpi — Pesi di combinazione degli elementi — Leggi delle proporzioni definite e multiple — Cenno sulla ipotesi atomica — Legge dei volumi — Nomenclatura e formule chimiche.

Preparazione e proprietà dell'ossigeno e dell'idrogeno — Acqua, proprietà e composizione.

Alogeni: cloro, bromo, jodio, fluoro e loro idracidi — Principali composti ossigenati del cloro.

Solfo, idrogeno solforato, composti ossigenati del solfo, acido solforico.

Fosforo, idrogeno fosforato, principali composti ossigenati del fosforo, acido fosforico.

Arsenico, idrogeno arsenicale, anidride arseniosa, acido arsenico.

Antimonio, ossido di antimonio, tricloruro di antimonio.

Silicio, anidride silicica, silicati.

Carbonio, stato naturale, ossido di carbonio, anidride carbonica, carbonati.

Stato naturale, proprietà fisiche e chimiche e principali composti dei metalli seguenti: potassio, sodio, ammonio, calcio, magnesio, zinco, mercurio, rame, argento, oro, alluminio, stagno, piombo, ferro, nichelio e platino.

PARTE NON UFFICIALE

DIARIO ESTERO

Telegrafano da Londra, 8 marzo:

Da fonte autorevole si assicura che le voci che circolano attualmente su trattative di pace fra l'Inghilterra ed i Boeri, hanno un fondamento di verità.

L'Inghilterra avrebbe dichiarato che acconsente a trattare la pace, ma soltanto coi comandanti dei Boeri combattenti, qualora avanzassero proposte formali.

Ed appunto sulle possibili trattative di pace verterebbero le conferenze che i comandanti boeri hanno attualmente con Steijn, presidente dell'Orange.

Lord Kitchener, a sua volta, avrebbe istruzioni di accettare l'offerta di aprire negoziati di pace sulle proposte che i comandanti boeri potessero avanzargli.

Tutte queste notizie non devono però far giudicare la situazione troppo ottimisticamente.

***

Il *Français*, di Parigi, invece, si dice in grado di affermare che i generali boeri non fecero nè al generale, lord Kitchener, nè all'alto commissario della Colonia del Capo, lord Milner, alcuna proposta di armistizio o di pace.

Ebbe luogo un'intervista fra Cristiano Dewet e Steijn allo scopo di stabilire un piano di operazioni di fronte alla nuova condizione creata dal sistema dei *block-hauses*.

Il giornale aggiunge essere inverosimile che i generali boeri domandino la pace dopo i loro recenti successi ed il relativo scacco delle colonne del generale lord Kitchener sulla linea dei *block-hauses* e soprattutto perchè si entra in una stagione che è più favorevole ai *commandos* boeri.

Bisogna dunque che ambe le parti si rassegnino a continuare la guerra.

Il *Français* ha dalla stessa fonte che i delegati boeri recatisi agli Stati-Uniti non sono investiti di alcun mandato diplomatico.

Essi si sono recati agli Stati-Uniti soltanto per regolare l'organizzazione degli innumerevoli comitati *pro Boeri* che si sono colà costituiti.

Nelle visite che i delegati hanno fatto ai ministri ed al Presidente della Confederazione, Roosevelt, era impossibile che la politica rimanesse estranea.

I membri del Governo diedero ai delegati la risposta precisa; ma si trattava di un'intervista ufficiosa che non formava lo scopo del viaggio.

Il governo americano conserva la neutralità, ma il popolo aiuta spontaneamente la causa dei Boeri.

***

Il corrispondente del *Times* a Pechino ha conferito col Vicerè del Ci-li, intorno all'amministrazione di Tien-tsin.

Il Vicerè considera come un diritto e come un atto di giustizia che gli si restituisca il governo civile indigeno del distretto di Tien-tsin. Esso fa valere che non vi è nulla nel protocollo che dia facoltà di privare la China dei suoi diritti commerciali più importanti nella provincia e che il prolungamento dell'occupazione europea sarebbe un'umiliazione per lui agli occhi dei Chinesi. Il Vicerè disse che ha fatto sempre ogni sforzo per proteggere gli stranieri, e che le Potenze dovrebbero rinforzare la sua autorità, invece di indebolirla.

Il Vicerè aggiunse che il ministro degli affari esteri chinese domanderà ai ministri interessati di fissare una data per la restituzione del Governo di Tien-tsin ai Chinesi. Esso crede che la Francia e l'Inghilterra accoglieranno favorevolmente questa domanda. Quanto alla Germania, finora essa si è opposta fermamente a questa misura.

Il Vicerè rende omaggio alle truppe straniere, ma crede che la loro azione contro il brigantaggio sia meno efficace di quella dei soldati chinesi.

Per ciò che riguarda l'alleanza anglo-giapponese, che ha per oggetto il mantenimento dell'integrità della China, il Vicerè la giudica favorevolmente, ma considera come un'umiliazione per la China di essere scesa così in basso da aver bisogno di essere protetta.

***

La *Frankfürter Zeitung* ha da Costantinopoli che

gli ambasciatori delle Potenze protettrici di Creta, cioè Francia, Italia, Inghilterra e Russia, hanno rimesso, di questi giorni, alla Porta una nota collettiva in cui protestano contro il rifiuto che oppone il Governo turco a Creta per ciò che riguarda il riconoscimento dei passaporti cretesi e certi altri desiderî della popolazione dell'isola.

* * *

Un telegramma da Costantinopoli alla *Kölnische Zeitung* conferma che una società segreta spiega un'attività straordinaria in Macedonia. Recentemente sarebbero avvenuti frequenti scontri tra le truppe turche e bande macedoni armate. Le Autorità turche avrebbero confiscate grandi quantità di armi e munizioni.

* * *

Il *Journal des Débats* ha per telegrafo da Berlino, che in seguito a corrispondenza scambiata tra gli Imperatori di Germania e di Russia, l'Imperatore Guglielmo restituirà la visita allo Czar in occasione delle prossime manovre navali russe.

NOTIZIE VARIE

ITALIA.

In Campidoglio. — Nella sua tornata di sabato sera, il Consiglio comunale di Roma, dopo avere approvate alcune proposte di secondaria importanza, principiò la discussione della parte passiva del bilancio preventivo per il 1902 e ne approvò i primi 40 articoli.

Questa sera tornata per proseguire nella discussione.

Per la Galleria e Museo Borghese. — Essendosi notato che la maggiore affluenza dei forestieri per la visita della Galleria e del Museo Borghese si verifica nelle ore pomeridiane, dalle 15 alle 18, il Ministero dell'Istruzione ha disposto che, in via d'esperimento, la Galleria ed il Museo predetti vengano aperti a mezzogiorno e chiusi alle 18 a partire dal 10 corrente.

Ordinamento ferroviario. — Presieduta dall'on. Saporito, ieri l'altro ed ieri si è riunita la Sotto-commissione che attende agli studî per l'ordinamento dell'esercizio di Stato, e fra le altre importanti decisioni deliberò che in tale ordinamento l'azienda delle strade ferrate debba essere retta da un'Amministrazione autonoma.

Imposta ricchezza mobile e fabbricati. — Il sindaco di Roma, con pubblico manifesto, informa gl'interessati che i ruoli suppletivi (serie 1ª) dell'imposta sui redditi della ricchezza mobile e fabbricati sono stati depositati nell'ufficio comunale (Tesoreria) in via del Campidoglio n. 7, piano terreno.

Chiunque vi abbia interesse potrà esaminarli dalle ore 9 alle 15 di ciascun giorno, eccettuati i festivi, nei quali l'orario è limitato dalle ore 10 alle 13. Il registro dei possessori dei redditi può essere esaminato presso l'Agenzia dell'imposte di Roma (Ufficio 1°) negli stessi 8 giorni.

Gl'inscritti nei ruoli sono legalmente costituiti debitori della somma ad ognuno di essi addebitata ed è perciò loro obbligo di pagarla all'Esattoria comunale alle scadenze del 10 aprile, 10 giugno, 10 agosto, 10 ottobre e 10 dicembre 1902.

L'esposizione campionaria. — Con l'intervento di S. E. il Ministro on. Baccelli, degli onorevoli Mantica, Carlo Menotti, del Prefetto e di numerosissimi invitati, fu inaugurata ieri la 4ª esposizione campionaria al Policlinico Umberto I.

S. E. il Ministro Baccelli, facendo la visita dell'esposizione, si congratulò con gli espositori, che sono circa un migliaio, rappresentanti ogni genere di derrate.

La mostra è divisa in 22 camere appositamente preparate.

Essa rimarrà aperta al pubblico da oggi fino al 15 aprile, dalle ore 10 alle 17.

Missione militare francese a Roma. — Sabato giunse nella nostra città una missione militare francese, composta dal colonnello Gilet, comandante della Scuola di cavalleria di Saumur, dal maggiore De Contady e dal capitano Blaque-Blaise.

Gli ufficiali francesi fecero la visita di dovere a S. E. il Ministro della Guerra ed al generale Saletta, capo dello stato maggiore.

Scopo della missione è lo studio della Scuola di cavalleria di Tor di Quinto ed altre istituzioni militari italiane.

Comunicazioni celeri fra Roma e Palermo. — Ad iniziativa del Ministero delle Poste e dei Telegrafi e di quello dei Lavori Pubblici (R. Ispettorato generale delle strade ferrate) si sono presi accordi con la Società delle strade ferrate del Mediterraneo e con la Navigazione generale italiana per la riattivazione, in esperimento per 6 mesi, del servizio diretto, viaggiatori e bagagli, fra Roma e Palermo, via Napoli mare, a datare dal 15 corrente.

Con questo nuovo servizio, il prezzo dei biglietti corrisponderà esattamente alla somma dei prezzi dei biglietti ordinari pei due tratti terrestre e marittimo, essendo lasciati liberi i viaggiatori di recarsi dalla stazione di Napoli al porto e viceversa con quel mezzo che reputeranno più conveniente, anzichè con l'omnibus speciale che si usava in passato.

I bagagli in partenza da Roma verranno accettati dall'ufficio della stazione di piazza Termini e quelli in partenza da Palermo dall'agenzia di Navigazione generale italiana (ditta Pedone e Saitta).

Il trasporto dei bagagli dalla stazione di Napoli al bordo e viceversa e così a Palermo, dal bordo all'agenzia suddetta e viceversa, sarà fatto a mezzo di imprese dipendenti dalla Navigazione generale.

Industria navale italiana. — I giornali di Genova dicono che il Governo della Repubblica Argentina ha commesso al Cantiere Ansaldo due incrociatori corazzati del valore complessivo di 34 milioni di lire. Le artiglierie dovranno essere costruite nel Cantiere Armstrong di Pozzuoli.

Egualmente il Governo del Messico ha commesso al Cantiere Odero di Sestri Ponente, la costruzione di due caccia-torpediniere.

Un' esposizione internazionale di materiale scolastico. — Il 14 settembre p. v. s'inaugurerà nella città di Santiago (Cile) il congresso generale d'istruzione pubblica e contemporaneamente avrà luogo un'esposizione internazionale di materiale scolastico.

Per concorrere alla Mostra rivolgersi al Comitato generale del Cile, via Sistina 42.

Disastri marittimi. — La tempesta della scorsa settimana produsse non pochi disastri alle navi mercantili.

— Da Santa Maria di Leuca telegrafano che il brigantino goletta *Roma* si sfasciò su quella costa.

— Il brigantino goletta *Ottavio*, del compartimento di Livorno, si è arenato al di là del fiume Cudello.

— Il brigantino goletta *Eugenia*, del compartimento di Trapani, ha investito vicino alla costa Mangiavacche.

Tutti gli equipaggi furono salvati.

Il commercio dell'Italia con l'estero. — La statistica doganale pubblicata in questi giorni, comprendente il movimento del commercio speciale nell'intero anno 1901, con l'applicazione dei nuovi valori unitarî alle merci per l'anno stesso, presenta questi risultati d'insieme, dedotti i metalli preziosi.

		anno 1901	diff. sul 1900
Importazioni . .	L.	1,717,605,708	+ 17,370,043
Esportazioni . .	»	1,424,524,896	+ 36,278,643
	L.	3,092,130,604	+ 53,648,686

All'importazione segnano una diminuzione di 36 milioni le materie prime greggie e un'altra di 19 milioni i prodotti fabbricati; presentano invece un aumento di 5 1[2 milioni le materie non greggie per le industrie e un altro di ben 67 milioni i generi alimentari, dovuto esclusivamente ai maggiori approvvigionamenti di frumenti esteri.

All'esportazione, tolta la categoria delle materie prime greggie che segna una diminuzione di 31 milioni, riguardante il tartaro e feccia di vino, la canapa e lo zolfo, tutte le altre categorie segnano aumenti soddisfacenti, tra cui notevole quello di 55 1[2 milioni nelle materie non greggie necessarie alle industrie e che è dovuto principalmente ai prodotti serici.

Marina militare. — Le RR. navi *Vesuvio* e *Marco Polo* si trovano da ieri l'altro a Ta-ku.

Ieri il vice ammiraglio Palumbo, nuovo comandante delle forze navali nell'Estremo Oriente, si recò a Pekino.

Ieri giunsero a Genova le navi degli Stati-Uniti d'America *Albany* e *Rashwille*, provenienti da Algeri. Furono scambiati i saluti d'uso.

Marina mercantile. — I piroscafi *Duca di Galliera*, della Veloce, *Umberto* e *Washington*, della N. G. I., partirono, il giorno 7, il primo da Barcellona per il Plata, ed il secondo da Alessandria d'Egitto per Napoli, ed il terzo da Montevideo per Santos; lo stesso giorno 7 i piroscafi *Georgia*, della C. A. A., e *Ravenna*, della S. I., da Gibilterra proseguirono il primo per New-York, ed il secondo per il Plata.

ESTERO.

L'arte italiana a Pietroburgo. — Venerdì scorso le LL. MM. lo Czar, la Czarina e la Czarina Madre con S. A. I. il Granduca ereditario si recarono a visitare l'Esposizione artistica italiana, inauguratasi il giorno prima.

Gli Augusti Personaggi vennero ricevuti da S. A. I. la Granduchessa Maria Paulowna, patrona dell'Esposizione, da S. E. l'Ambasciatore d'Italia, generale Morra di Lavriano, dall'Ambasciatrice, da tutto il personale dell'Ambasciata e dai membri del Comitato organizzatore.

Durante la visita lo Czar acquistò il quadro di Bazzani di Roma rappresentante *Colonna Traiana*, e il quadro del prof. Nono di Venezia intitolato *Preghiera della sera*.

La Czarina Madre acquistò il quadro di Selvatico di Venezia rappresentante un canale di Venezia e l'acquarello di Roester di Roma intitolato *Bosco sacro*.

La Czarina il quadro di Vighi intitolato *Notturno*, e la Granduchessa Maria Paulowna il quadro di Galeota di Napoli rappresentante i dintorni di Atene.

Nella sezione delle arti applicate all'industria la Czarina Madre acquistò un piccolo busto in marmo intitolato *Mignonne* della Casa Frilli di Firenze, alcuni candelieri in ceramica dello stabilimento Salesiano, alcuni oggetti in mosaico di Ugolini di Firenze ed un ricco mandolino intarsiato in tartaruga ed avorio.

La Czarina una statuetta in marmo della Casa Frilli rappresentante *Venere e Cupido*.

La Granduchessa Xenia Alessandrowna un busto in marmo intitolato la *Scienza* e la Granduchessa Maria Paulowna una cesta in ceramica dello stabilimento Salesiano.

TELEGRAMMI

(Agenzia Stefani)

TOLONE, 8. — La Prefettura marittima conferma l'arrivo pel 15 marzo di una divisione della Squadra austro-ungarica, composta dei 3 guardacoste corazzati *Monarch*, *Wien* e *Budapest*.

LONDRA, 8. — Il generale lord Kitchener telegrafa da Pretoria, in data di ieri, che nelle operazioni intorno a Reitz, dal 4 corrente, furono fatti 35 prigionieri e furono presi 23 vagoni, 11 cavalli e notevole quantità di approvvigionamenti.

La colonna Remington rinvenne a Nord-Est di Reitz 300,000 cartuccie per fucile Martini e 10,000 pel fucile Lee Medfad, molte centinaia di granate, polvere e strumenti per telegrafia da campagna.

PIETERMARITZBURG, 8. — L'assemblea legislativa del Natal ha approvato una mozione a favore del servizio militare obbligatorio. Il primo ministro ha dichiarato che il Governo l'appoggierà.

NEW-YORK, 8. — Il Principe Enrico di Prussia è intervenuto ad un pranzo offertogli dall'University-Club; poscia si è recato all'Aerion-Club, ove alcuni antichi studenti delle Università tedesche gli avevano preparato un ricevimento.

WASHINGTON, 8. — Il ministro di Colombia ha dichiarato al Consiglio della Compagnia del Canale di Panama, che il suo Governo non si oppone alla cessione del Canale agli Stati-Uniti, proposta dalla Compagnia stessa, purchè venga fatta sotto la riserva di un accordo fra la Colombia e gli Stati-Uniti.

LONDRA, 8. — La *Chartered Company* dichiara di aver ricevuto stamane telegrammi da sir Cecil Rhodes relativi ad affari; ma nessuno di questi telegrammi fa menzione della sua malattia.

VIENNA, 8. — I giornali annunziano che il consigliere del Ministero dell'interno, barone de Handel, è stato nominato governatore della Dalmazia.

PARIGI, 8. — Il giornale *Le Français* ha da Londra che un dispaccio proveniente da Pietroburgo, in data di ieri, annunzia che cinquecento *Boxers* occuparono recentemente la città coreana Chutchau, incendiarono le case, derubarono gli abitanti e fecero 45 prigionieri.

Un distaccamento di soldati coreani inseguì i *Boxers* e li sconfisse completamente.

Il Governo della Corea esige il passaporto per gli stranieri.

MADRID, 8. — *Camera dei deputati.* — Il presidente della Camera comunica che il presidente del Consiglio, Sagasta, è migliorato e che potrà assistere lunedì alla seduta della Camera.

Il ministro dei lavori pubblici, Villanueva, rispondendo ad una interrogazione di Romero Robledo, dice che se il presidente del Consiglio, Sagasta, fosse nell' impossibilità di conservare il potere, avrebbe già dato le dimissioni (Approvazioni).

Il ministro dichiara quindi che egli non può affermare se il Governo accetterà l'emendamento presentato sul progetto di legge relativo alla circolazione fiduciaria.

Romero Robledo chiede l'esecuzione del decreto promulgato contro le Congregazioni religiose.

Il ministro dei lavori pubblici, Villanueva, assicura che il Governo ne curerà l'applicazione.

Si riprende indi la discussione dell'interpellanza sui fatti della Catalogna.

Il deputato di Barcellona, Ceroux, provoca un vivo incidente, affermando che il movimento represso non aveva carattere anarchico ed accusando i gendarmi di essersi comportati come assassini.

Il ministro dei lavori pubblici, Villanueva, replica vivamente contro tale affermazione.

MADRID, 8. — *Senato* — Si approva il progetto di legge relativo ai crediti per la Marina.

DEVONPORT, 9. — Il Re Edoardo e la Regina Alessandra assistettero al varo della corazzata *The Queen*.

Il Re consegnò le medaglie agli ufficiali ed ai soldati reduci dalla China e dall'Africa del Sud.

I Sovrani assistettero quindi alla posa della carena della corazzata *Edoardo VII*.

La folla li acclamò entusiasticamente.

HONG-KONG, 9. — I ribelli del Kuang-Si giunsero a Kaï-Tchaon, ad 80 miglia da Kuang-Tchuang; sorpresero i mandarini locali, ridussero all'impotenza la guarnigione e misero in libertà i detenuti che ingrossano le loro file.

Si annunzia pure che i Triadi fanno causa comune coi ribelli, saccheggiando ed incendiando i villaggi.

WASHINGTON, 9. — Il segretario di Stato, Hay, ricevendo il delegato boero Muller ha dichiarato che gli Stati-Uniti non possono modificare la loro attitudine verso l'Inghilterra, relativamente alla questione dell'Africa del Sud.

ALGERI, 9. — La divisione navale austro-ungarica, comandata dal contrammiraglio Rippert e composta delle navi *Monarch*, *Wien* e *Budapest*, è giunta da Corfù e ripartirà per Genova.

COSTANTINOPOLI, 9. — Il 6 corrente vi furono a Medina 74 casi di colera; dal 20 dello scorso febbraio al 7 corrente ve ne furono 15 alla Mecca.

MADRID, 10. — Il presidente del Consiglio, Sagasta, ha rilevato nel Consiglio dei ministri che le sterili discussioni della Camera sui fatti di Barcellona impediscono che si esaminino importanti progetti di legge, come quello relativo agli scioperi ed all'arbitrato.

Il ministro delle finanze, Urzaiz, espose la situazione parlamentare relativamente al progetto sulla circolazione fiduciaria.

I proponenti degli emendamenti a questo progetto si sono riuniti per decidere la condotta da tenere. Essi desiderano un accordo amichevole col Governo.

PEKINO, 10. — La situazione a Ye-hol desta inquietudine fra le Autorità chinesi.

Un alto funzionario del ministero degli esteri ha dichiarato che la Russia ha inviato 500 uomini dalla frontiera della Manciuria a Ye-hol.

La causa iniziale dei disordini si deve a risse scoppiate fra i cristiani indigeni ed i pagani. I briganti approfittarono della perturbazione pubblica per darsi al saccheggio. Il telegrafo russo è stato abbattuto.

NEW-YORK, 10. — Telegrafano da Panama che 200 soldati inviati contro i rivoluzionari di San Pablo furono sorpresi da 500 insorti. Molti rimasero prigionieri.

LONDRA, 10. — Lo *Standard* annunzia che Marconi è partito da New-York, diretto a Montreal, dopo aver concluso accordi per l'impianto di una stazione del telegrafo senza fili a Cap Breton.

Egli ritornerà in Inghilterra il 26 corrente a bordo del *Filadelfia*.

OSSERVAZIONI METEOROLOGICHE
del R. Osservatorio del Collegio Romano

del 9 marzo 1902

Il barometro è ridotto allo zero. L'altezza della stazione è di metri . . . . 50,60.

Barometro a mezzodì	750,0.
Umidità relativa a mezzodì	51.
Vento a mezzodì	SSW debole
Cielo	sereno.
Termometro centigrado	Massimo 14°.9. Minimo 5°,8
Pioggia in 24 ore	mm. 0.0.

Li 9 marzo 1902.

In Europa: la pressione è salita notevolmente sul golfo di Guascogna, Biarritz 766. Il centro della depressione di ieri si è portato sulla Danimarca con un minimo di 740.

In Italia nelle 24 ore: barometro quasi stazionario in Val Padana, salito altrove fino a 7 mm. sul versante Tirrenico inferiore; temperatura aumentata sull'alta Italia, diminuita leggermente altrove; pioggie nelle Marche, Italia meridionale e Sicilia; venti forti settentrionali al Centro e in Sicilia; mare agitato intorno alle isole.

Stamane: cielo alquanto nuvoloso sul versante Tirrenico inferiore, sulle isole e in Liguria; quasi sereno altrove; venti settentrionali forti all'estremo S ed isole, deboli altrove; mare agitato intorno alle isole e nel canal d'Otranto. La depressione di ieri è passata rapidamente dal basso Tirreno al SE dell'Italia.

Il barometro è minimo a 755 sulla penisola Salentina, livellato altrove intorno a 755.

Probabilità: venti settentrionali, deboli o moderati sulla penisola, forti sulle isole; cielo vario; mare agitato intorno alle isole e lungo le coste meridionali.

BOLLETTINO METEORICO
dell'Ufficio centrale di meteorologia e di geodinamica

Roma, li 9 marzo 1902.

STAZIONI	STATO del cielo ore 8	STATO del mare ore 8	TEMPERATURA nelle 24 ore precedenti Massima	Minima
Porto Maurizio	coperto	mosso	15 5	9 2
Genova	coperto	legg. mosso	12 6	7 6
Massa Carrara	coperto	calmo	12 3	4 5
Cuneo	coperto	—	8 3	1 6
Torino	3/4 coperto	—	9 2	1 7
Alessandria	3/4 coperto	—	11 2	3 4
Novara	sereno	—	11 3	1 0
Domodossola	1/4 coperto	—	14 9	— 2 4
Pavia	3/4 coperto	—	13 0	1 0
Milano	1/2 coperto	—	12 8	2 7
Sondrio	sereno	—	12 8	1 8
Bergamo	1/2 coperto	—	10 0	3 0
Brescia	sereno	—	12 3	2 7
Cremona	1/4 coperto	—	11 5	3 5
Mantova	1/4 coperto	—	12 0	2 4
Verona	sereno	—	10 9	2 0
Belluno	sereno	—	11 8	0 2
Udine	sereno	—	10 7	0 8
Treviso	1/2 coperto	—	11 4	1 2
Venezia	nebbioso	calmo	9 7	3 5
Padova	1/2 coperto	—	9 9	1 8
Rovigo	sereno	—	17 0	2 5
Piacenza	1/2 coperto	—	11 2	1 7
Parma	3/4 coperto	—	11 7	3 0
Reggio Emilia	1/2 coperto	—	12 5	4 8
Modena	1/2 coperto	—	9 9	1 2
Ferrara	1/2 coperto	—	9 5	3 3
Bologna	3/4 coperto	—	9 1	3 1
Ravenna	1/2 coperto	—	11 3	0 4
Forlì	3/4 coperto	—	10 0	5 0
Pesaro	3/4 coperto	legg. mosso	9 8	1 0
Ancona	1/2 coperto	calmo	11 0	4 0
Urbino	1/2 coperto	—	5 5	1 7
Macerata	velato	—	9 4	2 3
Ascoli Piceno	3/4 coperto	—	10 5	1 5
Perugia	3/4 coperto	—	8 8	1 4
Camerino	coperto	—	8 0	— 0 5
Lucca	coperto	—	13 7	2 9
Pisa	coperto	—	14 5	?
Livorno	coperto	legg. mosso	13 5	4 8
Firenze	coperto	—	12 1	2 8
Arezzo	nebbioso	—	11 7	1 2
Siena	3/4 coperto	—	10 8	3 0
Grosseto	1/4 coperto	—	10 0	0 1
Roma	3/4 coperto	—	13 0	3 5
Teramo	coperto	—	10 9	0 8
Chieti	1/2 coperto	—	8 4	1 0
Aquila	coperto	—	8 9	— 2 1
Agnone	3/4 coperto	—	7 7	— 2 0
Foggia	1/4 coperto	—	9 9	3 0
Bari	3/4 coperto	calmo	11 3	3 0
Lecce	1/2 coperto	—	11 9	5 3
Caserta	sereno	—	12 8	5 8
Napoli	sereno	calmo	12 8	5 2
Benevento	sereno	—	13 4	— 0 1
Avellino	sereno	—	9 2	2 3
Caggiano	1/4 coperto	—	5 9	0 5
Potenza	sereno	—	5 4	— 0 4
Cosenza	sereno	—	12 0	3 0
Tiriolo	coperto	—	11 4	— 3 1
Reggio Calabria	coperto	mosso	15 0	9 4
Trapani	coperto	calmo	18 1	10 3
Palermo	nebbioso	legg. mosso	16 7	6 0
Girgenti	coperto	legg. mosso	13 9	7 8
Caltanissetta	—	—	—	—
Messina	3/4 coperto	agitato	16 0	11 2
Catania	coperto	mosso	13 8	10 6
Siracusa	coperto	agitato	13 9	11 9
Cagliari	piovoso	molto agitato	16 0	6 0
Sassari	coperto	—	15 4	9 1

Direttore: Avv. Giovanni Piacentini. Tipografia delle Mantellate. Raffaele Tumino, *Gerente responsabile*.